

Den Startbildschirm und das Programmfenster von Excel 2019 kennenlernen

Befehle im Menüband auswählen

Das Menüband aus- und einblenden

Excel 2019 auf einem Touchscreen-Gerät verwenden

Arbeitsblatt und Arbeitsmappe organisieren

Über die »Was möchten Sie tun«-Funktion von Excel 2019 Hilfe erhalten

Excel starten und beenden

## Kapitel 1

# Excel 2019 – Benutzererfahrung

Excel 2019 wird hauptsächlich über das *Menüband* bedient, ein Bildelement, von dem aus Sie die meisten Excel-Befehle auswählen können. Darüber hinaus verfügt Excel 2019 über eine spezielle Symbolleiste (die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*), einige kontextabhängige Schaltflächen und Befehlsleisten, wie beispielsweise die *Schnellanalyse-Tools* und die *Minisymbolleiste*, sowie eine Reihe von *Aufgabenbereichen* (wie ZWISCHENABLAGE, RECHERCHIEREN, THESAURUS und AUSWAHL, um nur einige zu nennen).

Zu den Funktionen, die bei der Auswahl bestimmter Stil- und Formatierungsbefehle unterstützt werden, gehört die *Live-Vorschau*, die Ihnen zeigt, wie Ihre aktuellen Arbeitsblattdaten in einer bestimmten Schriftart, mit beispielsweise einer bestimmten Tabellenformatierung aussehen werden, bevor Sie sie tatsächlich anwenden. Excel unterstützt auch eine sehr realistische *Seitenlayout-Ansicht*, die Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt anzeigt. Die *Seitenlayout-Ansicht* verfügt über einen Zoom-Schiebereglern am unteren Bildschirmrand, mit dem Sie die Anzeige der Tabellenkalkulationsdaten unmittelbar vergrößern und verkleinern können. Die *Backstage-Ansicht*, die sich hinter der Registerkarte DATEI im Menüband von Excel verbirgt, ermöglicht Ihnen, auf einen Blick Informationen über Ihre Tabellenkalkulationsdateien zu erhalten sowie diese zu speichern, zu veröffentlichen, vorab anzusehen und zu drucken. Und schließlich beinhaltet Excel 2019 zahlreiche *Popup-Galerien*, die die Formatierung und Darstellung von Tabellenkalkulationen zu einem echten Kinderspiel machen, insbesondere dank der *Live-Vorschau* des Programms.

## Excel 2019 – flach und elegant

Wenn Sie von Excel 2007 oder Excel 2010 zu Excel 2019 kommen, ist das erste, was Ihnen an der Benutzeroberfläche von Excel 2019 auffällt, die vergleichsweise flache (als ob Sie von 3D zu 2D gewechselt hätten) und deutlich weniger farbige Darstellung. Die konturierten Befehlsschaltflächen und die farbigen Grafiken auf dem Menüband und in Pulldown-Menüs sind verschwunden, ebenso wie die Farbverläufe und Schattierungen, die in den früheren Versionen so gerne verwendet wurden. Der Bildschirm von Excel 2019 ist so neutral geworden, dass selbst die Spalten- und Zeilenränder des Arbeitsblattes keine Farbe mehr aufweisen, und eine Schattierung erhalten nur noch die aktuell im Arbeitsblatt ausgewählten Spalten und Zeilen.

Das neue Aussehen von Excel 2019 (und in der Tat aller Anwendungen von Office 2019) entspricht ganz der Benutzererfahrung in Windows 10. Diese neueste Version des Windows-Betriebssystems wurde in erster Linie für die Arbeit mit einer Vielzahl von unterschiedlichen Geräten entwickelt, von den üblichen Desktop- und Laptopgeräten über Tablets und Smartphones bis hin zu Geräten mit sehr viel kleineren Bildschirmen, bei denen Objekte auf dem Bildschirm oft nur durch Berührung ausgewählt oder bearbeitet werden. Mit dem Ziel, dieses Touch-Erlebnis auf all diesen Geräten so angenehm wie möglich zu gestalten, hat Microsoft die Benutzeroberfläche sowohl des neuen Betriebssystems als auch der Anwendungsprogramme in Office 2019 neu gestaltet. Es wurde versucht, die grafische Komplexität vieler Bildelemente zu reduzieren, damit diese auf Touchscreen-Geräten so gut wie möglich bedient werden können.

Das Ergebnis ist ein recht schnörkelloses Excel 2019, unabhängig davon, auf welcher Hardware Sie es ausführen. Und der neue, etwas klarere und definitiv flachere Look, der die robuste Bedienung von Excel 2019 auf jedem Gerät verbessert, steht der Funktionalität des Programms nicht im Wege.



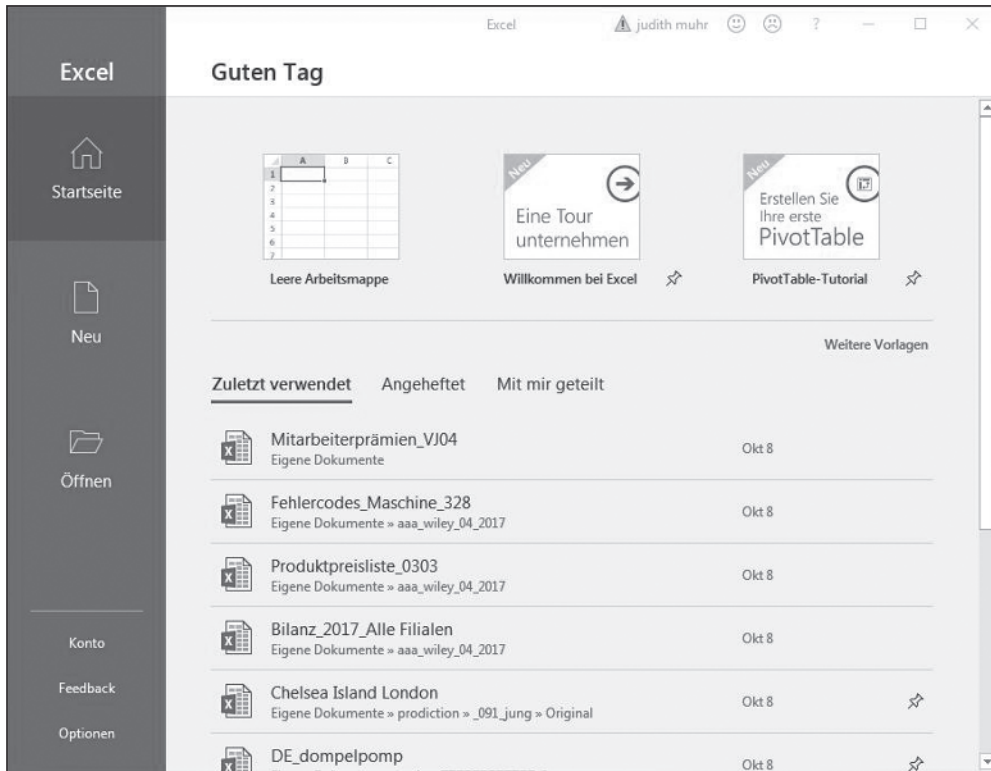
Das Beste am Aussehen von Office 2019 ist, dass jedes seiner Anwendungsprogramme durch eine andere Farbe gekennzeichnet ist. Excel 2019 ist grün zugeordnet. Grün erscheint in allen farbigen Bildelementen des Programms, einschließlich des Excel-Programm- und Dateisymbols, der Statusleiste, der Umrisse des Zellencursorss, der Schattierung von hervorgehobenen und ausgewählten Registerkarten des Menübands und Menüpunkten. Dies steht im krassen Gegensatz zu den letzten Versionen von Excel, wo die Bildelemente alle überwiegend blau waren, die Farbe, die traditionell mit Microsoft Word in Verbindung gebracht wird.

## Der Startbildschirm von Excel

Wenn Sie Excel 2019 zum ersten Mal starten, begrüßt Sie das Programm mit einem Excel-Startbildschirm, ähnlich dem in Abbildung 1.1 gezeigten. Dieser Bildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt.

Der linke grüne Navigationsbereich mit dem ausgewählten STARTSEITE-Symbol enthält außerdem die Symbole für NEU und ÖFFNEN, weiter unten die Befehle KONTO, FEEDBACK und OPTIONEN.

Der rechte Bereich zeigt oben eine einzelne Reihe Miniaturbilder mit einigen der Vorlagen, die Sie zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe verwenden können, darunter eine Liste der zuletzt geöffneten Arbeitsmappen. Um weitere Vorlagen für die Erstellung einer neuen Arbeitsmappe anzuzeigen, klicken Sie auf den Link WEITERE VORLAGEN auf der rechten Seite des Startbildschirms oder auf das Symbol NEU im Navigationsbereich auf der linken Seite.



**Abbildung 1.1:** Der Startbildschirm von Excel 2019 mit der ausgewählten Registerkarte STARTSEITE nach dem Start des Programms

Um eine vorhandene Excel-Arbeitsmappe zu öffnen, die nicht in der Liste ZULETZT VERWENDET angezeigt wird, klicken Sie auf den Link WEITERE ARBEITSMAPPEN unten rechts auf dem Startbildschirm oder auf das Symbol ÖFFNEN im Navigationsbereich auf der linken Seite.

Die erste als Miniaturbild dargestellte Vorlage, die in der oberen Zeile der Registerkarte STARTSEITE auf dem Startbildschirm angezeigt wird, heißt LEERE ARBEITSMAPPE. Wählen Sie dieses Miniaturbild aus, um eine neue Tabelle mit Ihrem eigenen Design anzulegen. Das

zweite Miniaturbild heißt WILLKOMMEN BEI EXCEL, und Sie wählen es aus, um eine Arbeitsmappe mit zehn Arbeitsblättern zu öffnen, die es Ihnen ermöglicht, sich ein bisschen umzusehen und mit einigen der hübschen neuen Funktionen in Excel 2019 zu spielen.



Ich empfehle Ihnen, sich die Zeit zu nehmen, die Vorlage WILLKOMMEN BEI EXCEL zu öffnen und die Arbeitsblätter genauer anzusehen. Wenn Sie auf dieses Miniaturbild klicken, öffnet Excel eine neue Arbeitsmappe WILLKOMMEN BEI EXCEL1, in der Sie mit der Funktion AUSFÜLLEN experimentieren können, um eine Reihe von Dateneinträgen auszufüllen. Sie lernen hier das SCHNELLANALYSE-Tool kennen, um eine Vorschau auf Formatierung, Diagramme, Summen, Pivot-Tabellen und Sparklines zu erhalten, die Sie einer Datentabelle hinzufügen können, ebenso wie den Befehl EMPFOHLENE DIAGRAMME, um ein neues Diagramm zu erstellen – alles mit minimalem Aufwand. Nachdem Sie sich einen Überblick über diese Funktionen verschafft haben, können Sie die Arbeitsmappe schließen, indem Sie DATEI | SCHLIEßEN wählen oder **(Strg)+W** drücken und dann auf die Schaltfläche NICHT SPEICHERN in dem Warndialogfeld klicken, wo Sie gefragt werden, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

Wenn keine der auf dem Startbildschirm angezeigten Vorlagen von Excel Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf den Link WEITERE VORLAGEN, um den Navigationsbereich NEU auszuwählen. Dort werden zahlreiche Standardvorlagen angezeigt, die Sie als Grundlage für neue Arbeitsblätter verwenden können. Hier gibt es beispielsweise Vorlagen für das Erstellen von Kalendern, die Nachverfolgung von Projekten und die Erstellung von Rechnungen. (In Buch 2, Kapitel 1, finden Sie weitere Informationen über das Erstellen neuer Arbeitsmappen aus vorgefertigten und benutzerdefinierten Vorlagen.)

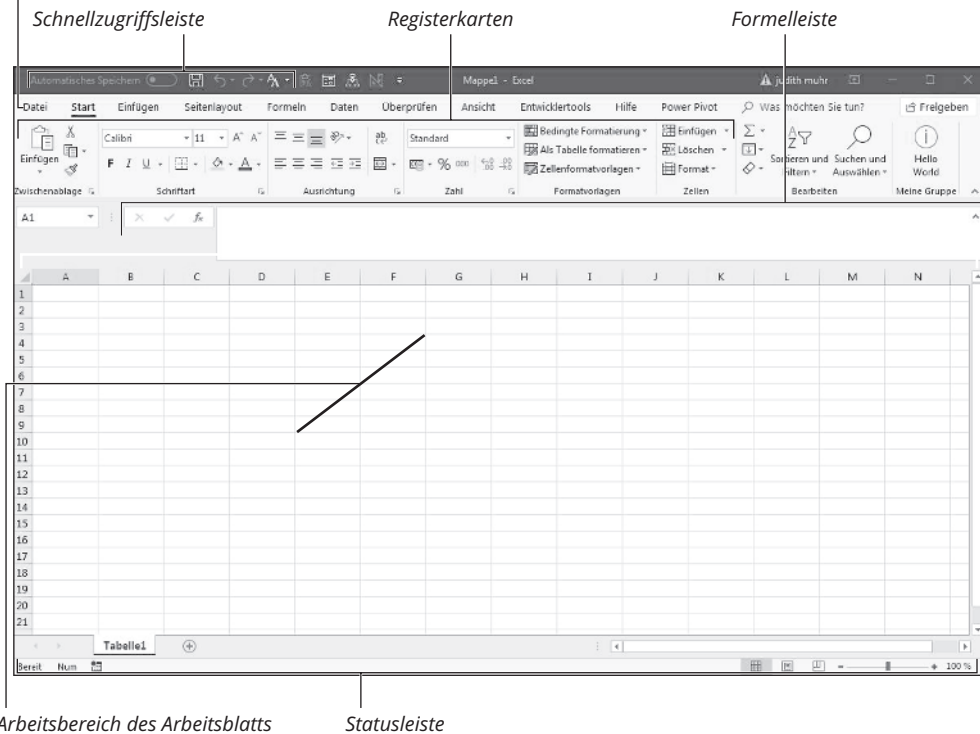
## Das Menüband – die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie zum ersten Mal eine neue, leere Arbeitsmappe öffnen, indem Sie auf dem Startbildschirm auf das Miniaturbild LEERE ARBEITSMAPPE klicken, öffnet Excel 2019 ein einzelnes Arbeitsblatt (mit dem generischen Namen **Tabelle1**) in einer neuen Arbeitsmappendatei (mit dem generischen Dateinamen **Mappe1**) innerhalb eines Programmfensters, wie in Abbildung 1.2 gezeigt.

Das Excel-Programmfenster, das dieses Arbeitsblatt der Arbeitsmappe enthält, besteht aus den folgenden Komponenten:

- ✓ **Menüschaltfläche DATEI:** Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, öffnet Excel die Backstage-Ansicht, die verschiedene dateibezogene Optionen enthält, beispielsweise INFORMATIONEN, NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, DRUCKEN, FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN, SCHLIEßEN und KONTO, sowie OPTIONEN, mit denen Sie die Standardeinstellungen von Excel ändern können.

Menüschnittfläche Datei



**Abbildung 1.2:** Das Excel 2019-Programmfenster, wie es nach dem ersten Öffnen einer leeren Arbeitsmappe erscheint, wenn sowohl Registerkarten als auch Befehle des Menübands angezeigt werden

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Diese Symbolleiste besteht aus AUTOMATISCHES SPEICHERN, SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN. AUTOMATISCHES SPEICHERN wird automatisch aktiviert, nachdem Sie eine Arbeitsmappe zum ersten Mal manuell auf Ihrer OneDrive- oder SharePoint-Website in der Cloud gespeichert haben. Sie können auf die Schaltflächen SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHERSTELLEN klicken, um allgemeine Aufgaben auszuführen – um Ihre Arbeitsmappe zum ersten Mal zu speichern und Bearbeitungsänderungen zu speichern, wenn AUTOMATISCHES SPEICHERN nicht aktiviert ist, um Änderungen rückgängig zu machen und wiederherzustellen. Sie können auch auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN rechts neben der Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN klicken, um ein Dropdown-Menü mit zusätzlichen allgemeinen Befehlen wie NEU, ÖFFNEN oder SCHNELLD RUCK zu öffnen, sowie um die Symbolleiste anzupassen, ihre Position zu ändern oder das Menüband zu minimieren.
- ✓ **Menüband:** Die meisten Excel-Befehle sind im Menüband enthalten. Sie sind in einer Reihe von Registerkarten angeordnet, von START bis ANSICHT.
- ✓ **Formelleiste:** Hier werden die Adresse der aktuellen Zelle sowie ihr Inhalt angezeigt.

- ✓ **Arbeitsbereich des Arbeitsblatts:** Dieser Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblattes, mit Buchstaben am oberen Rand als Spaltenüberschriften und Zahlen am linken Rand als Zeilenüberschriften. Für die Auswahl anderer Arbeitsblätter werden am unteren Rand Register angezeigt. Mit der horizontalen Bildlaufleiste unten bewegen Sie sich nach links und rechts durch das Blatt, mit der vertikalen Bildlaufleiste am rechten Rand nach oben und unten.
- ✓ **Statusleiste:** Diese Leiste informiert Sie über den aktuellen Modus des Programms und die von Ihnen verwendeten Sondertasten und ermöglicht Ihnen, eine neue Arbeitsblattansicht auszuwählen und die Ansicht des Arbeitsblatts zu verkleinern oder zu vergrößern.



Wenn Sie Excel 2019 auf einem Touchscreen-Gerät verwenden, wird die Menübandanzeige automatisch auf REGISTERKARTEN festgelegt (sodass zugehörige Befehle nur angezeigt werden, wenn Sie auf eine Registerkarte tippen). Um die Auswahl von Menüband-Befehlen mit dem Finger oder einem Stift zu erleichtern, können Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS hinzufügen und gleichzeitig den Touch-Modus aktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und dann im zugehörigen Dropdown-Menü auf die Option TOUCH-/MAUSMODUS tippen. Wenn der Touch-Modus aktiviert ist, verteilt Excel die Registerkarten und deren Schaltflächen auf dem Menüband. Auf diese Weise besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass Sie sie mit dem Finger oder Stift richtig auswählen können. Auf einem Touchscreen-Tablet wie dem Microsoft Surface Pro fügt Excel dem Menüband automatisch die Registerkarte ZEICHNEN hinzu, die zahlreiche Optionen enthält, mit denen Sie die Einstellungen für das Zeichnen mit dem Finger, einem Stift oder sogar dem Surface Pen ändern können.

## Hinter die Kulissen zur Backstage-Ansicht von Excel

Am oberen Rand des Programmfensters von Excel 2019, direkt unterhalb der Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN links neben der Schaltfläche SPEICHERN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, befindet sich links neben der Registerkarte START die Schaltfläche DATEI.

Wenn Sie auf die Menüschaltfläche DATEI klicken oder **[Alt]+[D]** drücken, wird die Backstage-Ansicht von Excel angezeigt, wobei die Startseite geöffnet ist. Der Bildschirm enthält in dieser Ansicht ein Menü mit dateibezogenen Optionen, das in einer Spalte auf der linken Seite angezeigt wird, und je nachdem, welche Option ausgewählt ist, einige Felder, die sowohl schnelle Informationen als auch weitere Befehlsoptionen enthalten.



Nachdem Sie auf die Menü-Schaltfläche DATEI geklickt haben, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen, können Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK (den nach links gerichteten Pfeil) über dem Menüpunkt INFO klicken, um zur normalen Arbeitsblattansicht zurückzukehren. Sie können aber auch einfach die **[Esc]**-Taste drücken.



Auf den ersten Blick erscheint die Menü-Schaltfläche DATEI vielleicht wie eine Registerkarte im Menüband – vor allem aufgrund ihrer rechteckigen Form und der Position unmittelbar links neben der Registerkarte START im Menüband. Beachten Sie jedoch, dass diese wichtige Dateisteuerung technisch gesehen eine Befehlsschaltfläche ist, die beim Anklicken direkt zu einem völlig neuen Bildschirm außerhalb des Arbeitsblatts führt, der die Backstage-Ansicht enthält. Dieser Bildschirm hat eigene Menüoptionen, enthält aber keine Menüband-Befehlsschaltflächen.

## Fakten auf dem Info-Bildschirm

Wenn Sie oben im Menü DATEI in der Backstage-Ansicht auf DATEI | INFORMATIONEN klicken, erscheint ein Info-Bildschirm ähnlich dem in Abbildung 1.3 gezeigten Bildschirm.



**Abbildung 1.3:** Die Backstage-Ansicht von Excel zeigt den Info-Bildschirm mit Berechtigungen, Verteilung, Versionsbefehlen und anderem.

Auf der linken Seite dieses Info-Bildschirms finden Sie die folgenden vier Befehlsschaltflächen:

- ✓ **ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN**, um die Excel-Arbeitsmappendatei mit einem Passwort zu verschlüsseln, ihren Inhalt zu schützen oder den Inhalt der Datei mit einer digitalen Signatur zu überprüfen (weitere Informationen zum Schutz und zur Signatur Ihrer Arbeitsmappen finden Sie in Buch 4, Kapitel 1 und 3).

- ✓ **AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN**, um das Dokument auf verborgene *Metadaten* (Daten über die Datei) zu überprüfen und die Zugänglichkeit der Datei für Menschen mit Behinderungen und die Kompatibilität mit früheren Excel-Versionen zu überprüfen (weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktion finden Sie in Buch 4, Kapitel 3).
- ✓ **ARBEITSMAPPE VERWALTEN**, um mit der **AUTOWIEDERHERSTELLEN**-Funktion von Excel gespeicherte Entwurfsversionen wiederherzustellen oder zu löschen (weitere Informationen zur Verwendung von **AUTOWIEDERHERSTELLEN** finden Sie in Buch 2, Kapitel 1).
- ✓ **BROWSERANSICHTSOPTIONEN**, um zu steuern, welche Teile der Excel-Arbeitsmappe von Benutzern angezeigt und bearbeitet werden können, die sie online im Web verwenden.

Auf der rechten Seite des Info-Bildschirms sehen Sie eine Liste mit verschiedenen Informationen über die Datei:

- ✓ **EIGENSCHAFTEN** listet die Größe der Datei sowie alle ihr zugeordneten Titel, Tags und Kategorien auf (anhand derer die Datei bei der Suche nach der Arbeitsmappe besser identifiziert werden kann). Um die Eigenschaften **TITEL**, **TAGS** oder **KATEGORIEN** zu bearbeiten oder hinzuzufügen, klicken Sie auf das entsprechende Textfeld und beginnen mit der Eingabe. Um zusätzliche Dateieigenschaften hinzuzufügen oder zu ändern, wie beispielsweise **FIRMA**, **KOMMENTARE** oder **MANAGER**, klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **EIGENSCHAFTEN** und dann auf **DOKUMENTBEREICH ANZEIGEN** oder **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN** aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie auf **DOKUMENTBEREICH ANZEIGEN**, um den Dokumentbereich im regulären Arbeitsblattfenster zu öffnen, wo Sie Eigenschaften wie **AUTOR**, **TITEL**, **THEMA** und **STICHWÖRTER** bearbeiten und Kommentare hinzufügen können. Klicken Sie auf die Option **ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN**, um das Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN** der Arbeitsmappe (mit den Registerkarten **ALLGEMEIN**, **ZUSAMMENFASSUNG**, **STATISTIK**, **INHALT** und **ANPASSEN**) zu öffnen und eine Vielzahl von Dateieigenschaften zu ändern und zu überprüfen. Wenn die Arbeitsmappendatei neu ist und Sie sie noch nie auf der Festplatte gespeichert haben, erscheint hinter **GRÖÖE** die Angabe **Noch nicht gespeichert**.
- ✓ **RELEVANTE DATUMSANGABEN** listet das jeweilige Datum auf, wann die Datei zuletzt geändert, erstellt und gedruckt wurde.
- ✓ **RELEVANTE PERSONEN** listet den Namen des Autors der Arbeitsmappe sowie den Namen der Person auf, die die Datei zuletzt geändert hat. Um einen Autor zur Arbeitsmappendatei hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link **AUTOR HINZUFÜGEN**, der unter dem Namen des aktuellen Autors angezeigt wird.
- ✓ Wenn Sie auf den Link **ALLE EIGENSCHAFTEN ANZEIGEN** klicken, wird die Liste der Eigenschaften um Textfelder für Kommentare, Vorlage, Status, Kategorien, Betreff, Linkbasis und Firma erweitert, die Sie bearbeiten können.

## Weitere Optionen des Datei-Menüs

Über der Option **INFORMATIONEN** ganz oben im Menü **DATEI** finden Sie die Befehle, die Sie häufig für die Arbeit mit Excel-Arbeitsmappendateien benötigen, wie zum Beispiel zum Erstellen neuer Arbeitsmappendateien sowie für das Öffnen einer vorhandenen Arbeitsmappe zur

Bearbeitung. Der Befehl NEU zeigt eine Miniaturansichtsliste aller verfügbaren Tabellenkalkulationsvorlagen an, die Sie zum Erstellen einer Arbeitsmappe verwenden können. (Weitere Informationen zur Erstellung und Verwendung von Arbeitsmappenvorlagen finden Sie in Buch 2, Kapitel 1.)

Direkt unter der Option INFORMATIONEN finden Sie die Befehle SPEICHERN und SPEICHERN UNTER. In der Regel verwenden Sie den Befehl SPEICHERN, um die Änderungen, die Sie an einer Arbeitsmappe vornehmen, manuell zu speichern. Den Befehl SPEICHERN UNTER verwenden Sie normalerweise, um Änderungen in Ihrer Arbeitsmappe unter einem anderen Dateinamen und/oder an einem anderen Speicherort auf Ihrem Computer oder in der Cloud zu speichern (weitere Informationen zum Speichern und Schließen von Dateien finden Sie in Buch 2, Kapitel 1; weitere Informationen zum Öffnen von Dateien finden Sie in Buch 2, Kapitel 3).

Unter dem Befehl SPEICHERN unter finden Sie die Option DRUCKEN. Bei Auswahl dieser Option wird ein Druckbildschirm angezeigt. Dieser Bildschirm enthält auf der linken Seite die aktuellen Druckeinstellungen für das Dokument (die Sie ändern können) sowie einen Vorschaubereich, der Ihnen die Seiten des gedruckten Arbeitsblatts anzeigt. (Weitere Informationen zum Drucken von Arbeitsblättern über den Bereich DRUCKEN in der Backstage-Ansicht finden Sie in Buch 2, Kapitel 5.)

Unter der Option DRUCKEN befindet sich die Option FREIGEBEN, mit der eine Liste von Befehlen für die Online-Freigabe Ihrer Arbeitsmappendateien angezeigt wird. Darunter finden Sie die Option EXPORTIEREN, mit der Sie den Bildschirm EXPORTIEREN öffnen, wo Sie Optionen zum Konvertieren Ihrer Arbeitsmappen in andere Dateitypen sowie zum Steuern der Browseroptionen finden, wenn die Arbeitsmappe online in einem Webbrowser angezeigt wird. (Weitere Informationen über die Online-Freigabe von Arbeitsmappendateien sowie ihre Konvertierung in andere Dateiformate finden Sie in Buch 4, Kapitel 4.)

Mit der Funktion PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN können Sie eine Kopie Ihrer Arbeitsmappe in dem offenen Dateiformat PDF (Portable Document Format) von Adobe speichern, das Mitarbeitern und Kunden Zugriff auf die Arbeitsmappe gibt, ohne dass sie sie in Excel öffnen müssen. (Alles, was sie benötigen, ist die kostenlose Adobe Reader-Software auf ihrem Computer.) Mit der Option EXPORTIEREN können Sie die Arbeitsmappe im PDF-Format speichern oder auch im alternativen offenen Dateiformat von Microsoft namens XPS (Open XML Paper Specification).

Mit der Option VERÖFFENTLICHEN können Sie Ihre Excel-Arbeitsmappen in einem Ordner auf Ihrem OneDrive-for-Business-Konto speichern und dann in der eigenständigen Anwendung Power BI (Business Information) von Microsoft veröffentlichen. Mit dieser können Sie visuelle Dashboards erstellen, um die Geschichte hinter den Arbeitsblattdaten hervorzuheben und zu erklären.

## Benutzer- und Produktinformationen auf dem Konto-Bildschirm überprüfen

Oben im Abschnitt unterhalb der Option SCHLIEßEN, die zum Schließen einer Arbeitsmappendatei (hoffentlich nach dem Speichern aller Ihrer Bearbeitungen) im Menü DATEI verwendet wird, finden Sie die Option KONTO. Mit dieser Option können Sie kontenbezogene

Informationen auf dem Backstage-Bildschirm **KONTO** anzeigen. Auf dem Bildschirm **KONTO** erhalten Sie sowohl Benutzer- als auch Produktinformationen.

Auf der linken Seite des Kontobildschirms werden Ihre Benutzerinformationen angezeigt, einschließlich aller Online-Dienste, mit denen Sie derzeit verbunden sind. Zu diesen Diensten gehören Social-Media-Websites wie Facebook, Twitter und LinkedIn sowie die weiteren Unternehmensdienste wie OneDrive, SharePoint Team Site und Office 365 Account.

Um dieser Liste einen Online-Dienst zu hinzuzufügen (Sie müssen dafür angemeldet sein), klicken Sie unten auf die Schaltfläche **DIENST HINZUFÜGEN** und wählen den Dienst aus, der den Folgemenu **ABBILDUNGEN & VIDEOS**, **SPEICHER** und **FREIGABE** hinzugefügt werden soll. Um zu verwalten, welche Konten in der Liste erscheinen, markieren Sie den Namen und klicken auf die Schaltfläche **ENTFERNEN**, um sie aus der Liste zu entfernen. Um die Einstellungen für einen bestimmten Dienst zu verwalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **VERWALTEN** und bearbeiten die Einstellungen dann online.



Verwenden Sie das Dropdown-Listefeld **OFFICE-HINTERGRUND**, das zwischen Ihren Benutzerinformationen und der Liste der verbundenen Dienste auf dem Bildschirm **KONTO** angezeigt wird, um das Muster zu ändern, das im Hintergrund der Titelleiste aller Ihrer Office-2019-Programme angezeigt wird. Standardmäßig verwendet Office 2019 keinen Hintergrund. Sie können den Hintergrund ändern, indem Sie im Dropdown-Menü **OFFICE-HINTERGRUND** auf dem Bildschirm **KONTO** auf ein neues Muster klicken (Sie können dies jederzeit wieder rückgängig machen und kein Muster anzeigen, indem Sie im Menü auf **OHNE HINTERGRUND** klicken). Unter dieser Option sehen Sie die Auswahl des **OFFICE-DESIGNS** (standardmäßig *Weiß*), die das von Ihnen verwendete Gesamtfarbmuster festlegt. Beachten Sie, dass jede Änderung, die Sie hier vornehmen, sich auf die Titelbereiche aller Office 2019-Programme auswirkt, die Sie auf Ihrem Gerät ausführen (nicht nur auf das Programmfenster von Excel 2019).

Auf der rechten Seite des Bildschirms **KONTO** finden Sie Informationen zum **ABONNEMENT-PRODUKT**. Hier sehen Sie den Aktivierungsstatus Ihrer Office-Programme sowie die Versionsnummer von Excel, das auf Ihrem Gerät installiert ist. Da viele Office-365-Lizenzen bis zu fünf Installationen von Office 2019 auf verschiedenen Geräten (beispielsweise Desktop-Computer, Laptop, Windows-Tablet und Smartphone) zulassen, können Sie auf den Link **KONTO VERWALTEN** klicken, der eine Online-Verbindung einrichtet. Dort können Sie überprüfen, wie viele Office-Installationen Ihnen noch zur Verfügung stehen und ggf. die Geräte verwalten, auf denen Office 2019 aktiviert ist. Wenn Sie mehr Installationen für Ihr Unternehmen benötigen, können Sie über die Schaltfläche **LIZENZ ÄNDERN** ein Upgrade auf ein anderes Abonnement durchführen, das Ihren Bedürfnissen besser entspricht.

## Aufbau des Menübands

Das Menüband (dargestellt in Abbildung 1.4) gruppiert zusammengehörige Befehle. Auf diese Weise soll es Ihnen die am häufigsten verwendeten Optionen für bestimmte Aufgaben in Excel anzeigen.



**Abbildung 1.4:** Das Menüband von Excel besteht aus mehreren Registerkarten mit Befehlsschaltflächen, die in verschiedenen Gruppen angeordnet sind.

Das Menüband besteht aus den folgenden Komponenten:

- ✓ **Registerkarten:** Hier werden die Hauptaufgaben von Excel zusammengefasst. Die Registerkarten zeigen alle Befehle an, die häufig zur Ausführung dieser Kernaufgabe benötigt werden.
- ✓ **Gruppen:** Verwandte Befehlsschaltflächen können in Teilaufgaben eingeteilt werden, die normalerweise als Teil der größeren Kernaufgabe der Registerkarte ausgeführt werden.
- ✓ **Befehlsschaltflächen:** Innerhalb jeder Gruppe finden Sie Befehlsschaltflächen, auf die Sie klicken können, um eine bestimmte Aktion auszuführen oder eine Galerie zu öffnen. Beachten Sie, dass viele Befehlsschaltflächen auf bestimmten Registerkarten des Menübands von Excel in Minisymbolleisten mit entsprechenden Einstellungen angeordnet sind.
- ✓ **Dialogfeld-Starter:** Diese Schaltfläche befindet sich in der rechten unteren Ecke bestimmter Gruppen und öffnet ein Dialogfeld mit zusätzlichen Optionen, die Sie auswählen können.

Um mehr von dem Arbeitsblattbereich im Programmfenster anzuzeigen, können Sie das Menüband so minimieren, dass nur die Registerkarten angezeigt werden. (Tatsächlich ist diese Karteireiter-Anzeigeoption die Standardeinstellung für Excel 2019, wenn es auf einem Touchscreen-Gerät wie beispielsweise dem Microsoft Surface Pro Tablet ausgeführt wird.)

Wenn das Menüband an den Excel-Programmbildschirm angeheftet ist, können Sie es reduzieren, indem Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- ✓ **Klicken Sie** auf die Schaltfläche **MENÜBAND REDUZIEREN** (die Schaltfläche mit dem Caret-Symbol in der rechten unteren Ecke des Menübands von Excel).
- ✓ **Doppelklicken Sie** auf eine Registerkarte des Menübands.
- ✓ **Drücken Sie** `[Strg] + [R]` (denken Sie daran, dass es sich um einen Umschalter handelt, der von einem Zustand in den anderen wechselt (beim ersten Drücken wird das Menüband reduziert, beim nächsten Drücken wird es wieder expandiert)).
- ✓ **Klicken Sie mit der rechten Maustaste** und klicken Sie auf die Option **MENÜBAND REDUZIEREN** im Dropdown-Menü.



Um das gesamte Menüband und alle Befehlsschaltflächen auf der ausgewählten Registerkarte im Programmfenster wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte und dann auf die Schaltfläche **MENÜBAND ANHEFTEN** (mit dem Reißzweckensymbol, das anstelle der Schaltfläche **MENÜBAND REDUZIEREN** angezeigt wird). Dasselbe passiert, wenn Sie auf eine der Registerkarten doppelklicken oder **[Strg]+[F1]** ein zweites Mal drücken.

Wenn Sie in Excel mit reduziertem Menüband arbeiten, wird das Menüband jedesmal expandiert, wenn Sie auf eine der Registerkarten klicken, um die Befehlsschaltflächen anzuzeigen. Die betreffende Registerkarte bleibt jedoch nur geöffnet, bis Sie auf eine der darin enthaltenen Befehlsschaltflächen geklickt haben. Sobald Sie auf eine Befehlsschaltfläche klicken, reduziert Excel das Menüband sofort wieder, sodass nur die Registerkartentitel angezeigt werden.

Wenn Excel eine Registerkarte aus dem reduzierten Menüband expandiert, überlappt die Registerkarte des Menübands den oberen Bereich des Arbeitsblatts und verdeckt die Überschriftzeile mit den Spaltenbuchstaben sowie die ersten Zeilen des eigentlichen Arbeitsblatts. Diese Einstellung kann die Arbeit erschweren, wenn sich die von Ihnen ausgewählten Menüband-Befehle auf Daten in diesen ersten Zeilen des Arbeitsblatts beziehen. Wenn Sie beispielsweise einen in Zelle A1 eingegebenen Titel mit der Befehlsschaltfläche **VERBINDEN UND ZENTRIEREN** auf der Registerkarte **START** über mehrere Spalten nach rechts zentrieren wollen, sehen Sie das Ergebnis dieser Aktion erst, wenn Sie das Menüband durch Auswahl einer sichtbaren Zelle im Arbeitsblatt erneut reduzieren. Wenn Sie dann feststellen, dass Ihnen die Ergebnisse nicht gefallen oder Sie die Formatierung des Titels weiter verfeinern möchten, müssen Sie die Registerkarte **START** des Menübands erneut anzeigen, wodurch die Zellen in den oberen beiden Zeilen dann wieder verdeckt werden! (Eine Abhilfe dafür ist, einen Großteil Ihrer Formatierung mit den Befehlen der Minisymbolleiste durchzuführen, die angezeigt wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zellauswahl klicken, sodass Sie das reduzierte Menüband überhaupt nicht öffnen müssen. Weitere Informationen über die Formatierung von Zellen mit der Minisymbolleiste finden Sie in Buch 2, Kapitel 2.)



Wenn Sie den Arbeitsblattbereich in Excel 2019 wirklich so groß wie möglich machen möchten, verwenden Sie den Befehl **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN**, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie die Namen der Registerkarten und Befehle des Menübands zu entfernen. Klicken oder tippen Sie dazu auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** (direkt links neben der Schaltfläche **MINIMIEREN** in der oberen rechten Bildschirmecke) und dann auf den Befehl **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN** oben im Dropdown-Menü. Wenn dieser Modus aktiviert ist, tippen oder klicken Sie einfach auf eine beliebige Stelle im leeren Bereich des Bildschirms über der Formelleiste, um die Registerkartennamen und die zugehörigen Befehle anzuzeigen.

## Das Excel-Menüband

Wenn Sie Excel 2019 zum ersten Mal starten und eine neue Arbeitsmappe öffnen, enthält das Menüband von links nach rechts die folgenden sieben Registerkarten:

- ✓ **START:** Diese Registerkarte verwenden Sie zum Erstellen, Formatieren und Bearbeiten einer Kalkulationstabelle. Sie enthält die Gruppen ZWISCHENABLAGE, SCHRIFTART, AUSRICHTUNG, ZAHL, FORMATVORLAGEN, ZELLEN und BEARBEITEN.
- ✓ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie einer Kalkulationstabelle bestimmte Elemente (wie Grafiken, Pivot-Tabellen, Diagramme, Hyperlinks, Kopf- und Fußzeilen) hinzufügen. Sie enthält die Gruppen TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, DIAGRAMME, TOUREN, SPARKLINES, FILTER, LINKS, TEXT und SYMBOLE.
- ✓ **SEITENLAYOUT:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie eine Kalkulationstabelle zum Drucken oder Neuordnen von Grafiken auf dem Blatt vorbereiten. Sie enthält die Gruppen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN, BLATTOPTIONEN und ANORDNEN.
- ✓ **FORMELN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie einer Kalkulationstabelle Formeln und Funktionen hinzufügen oder ein Arbeitsblatt auf Formelfehler überprüfen. Sie enthält die Gruppen FUNKTIONSBIBLIOTHEK, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG und BERECHNUNG. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe LÖSUNGEN enthält, wenn Sie bestimmte Add-In-Programme aktivieren, beispielsweise BEDINGTE SUMME oder EUROWÄHRUNGS-TOOL. Weitere Informationen zu Add-Ins für Excel finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.
- ✓ **DATEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie die in die Datenliste eines Arbeitsblattes eingegebenen Daten importieren, abfragen, Prognosen oder Zwischensummen dafür erstellen. Sie enthält die Gruppen DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN, ABFRAGEN UND VERBINDUNGEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS und PROGNOSE. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe ANALYSE enthält, wenn Sie Add-Ins wie zum Beispiel die ANALYSE-FUNKTIONEN und das Solver Add-In aktivieren. Weitere Informationen zu Excel-Add-Ins finden Sie in Buch 1, Kapitel 2.
- ✓ **ÜBERPRÜFEN:** Diese Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie eine Kalkulationstabelle prüfen, schützen und für die Überprüfung durch andere Personen markieren. Sie enthält die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, BARRIEREFREIHEIT, EINBLICKE, KOMMENTARE und SCHÜTZEN. Beachten Sie, dass diese Registerkarte auch die Gruppe FREIHAND enthält, wenn Sie Excel auf einem Windows-Tablet oder Smartphone oder auf einem Laptop oder Desktop-Computer ausführen, die mit einer Art elektronischem Eingabetablett ausgestattet sind.
- ✓ **ANSICHT:** Diese Registerkarte verwenden Sie, um die Anzeige des Arbeitsblattbereichs und der darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER, MAKROS und TEXT-ZU-SPRACHE.
- ✓ **HILFE:** Auf dieser Registerkarte erhalten Sie Online-Hilfe und Schulungen zur Verwendung von Excel sowie Feedback zum Programm.

Beachten Sie, dass bei der Ausführung von Excel 2019 auf einem Touchscreen-Gerät auch die Registerkarte ZEICHNEN in Ihrem Menüband angezeigt wird, mit der Sie die Farboptionen eines Zeichengeräts wie eines Surface Pen ändern können.

Dies sind die Standardregisterkarten im Menüband, es können jedoch auch weitere Registerkarten angezeigt werden. Excel zeigt kontextbezogene Werkzeuge auf einer eigenen Registerkarte oder auf mehreren Registerkarten an, solange Sie an einem bestimmten, im Arbeitsblatt ausgewählten Objekt arbeiten, wie beispielsweise einem von Ihnen eingefügten Bild oder Diagramm oder einer von Ihnen erstellten Pivot-Tabelle. Der Name der kontextbezogenen Werkzeuge für das ausgewählte Objekt erscheint unmittelbar über der dem Werkzeug zugeordneten Registerkarte beziehungsweise den Registerkarten.

Sobald Sie die Auswahl des Objekts aufheben (normalerweise durch Klicken außerhalb seiner Grenzen), verschwinden das Kontextwerkzeug für dieses Objekt und alle seine Registerkarten sofort aus dem Menüband, und es werden nur die regulären Registerkarten START, EINFÜGEN, SEITENLAYOUT, FORMELN, DATEN, ÜBERPRÜFEN, ANSICHT und HILFE angezeigt.

## Hinzufügen der Registerkarte »Entwicklertools« im Menüband

Wenn Sie viel mit Makros (siehe Buch 8, Kapitel 1) und XML-Dateien in Excel arbeiten, sollten Sie die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS zum Menüband hinzufügen. Diese Registerkarte enthält alle Befehlsschaltflächen, die normalerweise zum Erstellen, Ausführen und Bearbeiten von Makros sowie zum Importieren und Zuordnen von XML-Dateien benötigt werden. Um die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS zum Excel-Menüband hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. **Klicken Sie auf die Menüschaftfläche DATEI und wählen Sie dann den Befehl OPTIONEN in der Backstage-Ansicht. Klicken Sie anschließend auf MENÜBAND ANPASSEN (ALT + D, O) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Registerkarten im Menüband und klicken Sie dann auf die Option MENÜBAND ANPASSEN im Dropdown-Menü.**

Die Optionen für die Anpassung des Menübands werden im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN angezeigt, das in der Arbeitsblattansicht geöffnet wird.

2. **Klicken Sie im Feld HAUPTREGISTERKARTEN auf das Kontrollkästchen ENTWICKLERTOOLS im Listenfeld MENÜBAND ANPASSEN auf der rechten Seite.**
3. **Klicken Sie zum Beenden auf OK.**

## Auswahl mit Maus und Tastatur

Da Excel 2019 auf unterschiedlichsten Geräten ausgeführt werden kann, hängt die effizienteste Art der Auswahl von Menüband-Befehlen nicht nur von dem Gerät ab, auf dem Sie das Programm ausführen, sondern auch davon, wie dieses Gerät ausgestattet ist.

Wenn ich beispielsweise Excel 2019 auf meinem Microsoft-Surface-Book-2-Laptop mit abnehmbarem Touchscreen und angeschlossener Tastatur und angeschlossenem Touchpad verwende, wähle ich Befehle aus dem Excel-Menüband mehr oder weniger genauso aus wie bei der Ausführung von Excel auf meinem Windows-Desktopcomputer mit unabhängiger physischer Tastatur und Maus oder auf meinem Windows-10-Laptop-Computer mit integrierter physischer Tastatur und Trackpad aus.

Wenn ich jedoch Excel 2019 auf diesem Gerät im Tablet-Modus ausführe, wobei der Touchscreen von der Tastatur getrennt ist, bin ich darauf beschränkt, Menüband-Befehle direkt auf dem Touchscreen mit meinem Finger oder dem Surface Pen auszuwählen.

Die direkteste Methode zum Auswählen von Menüband-Befehlen, wenn eine physische Tastatur und eine Maus vorhanden sind, besteht darin, auf die Registerkarte zu klicken, die die gewünschte Befehlsschaltfläche enthält, und dann auf diese Schaltfläche in ihrer Gruppe zu klicken. Um beispielsweise ein Online-Bild in Ihre Kalkulationstabelle einzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und dann in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche ONLINEBILDER, um das Dialogfeld ONLINEBILDER zu öffnen.

Die einfachste Methode, um Befehle im Menüband auszuwählen – wenn Sie Ihre Tastatur sehr gut kennen –, ist es, die  $\text{[Alt]}$ -Taste der Tastatur zu drücken und dann den Buchstaben der Kurzwahl Taste einzugeben, der auf der Registerkarte erscheint, die Sie auswählen möchten. Excel zeigt nach dem Drücken der  $\text{[Alt]}$ -Taste alle Kurzwahl Tasten für die Befehlsschaltflächen neben diesen an, ebenso die Kurzwahl Tasten für die Dialogfeld-Starter aller Gruppen auf dieser Registerkarte (Siehe Abbildung 1.5.) Um eine Befehlsschaltfläche oder einen Dialogfeld-Starter auszuwählen, geben Sie einfach den Kurzwahlbuchstaben ein.



**Abbildung 1.5:** Wenn Sie die Alt-Taste drücken, zeigt Excel die Kurzwahl Tasten auf dem Menüband an, mit denen Sie sich durch die Befehle bewegen können.

Wenn Sie die alten Excel-Kurzwahlen aus den Versionen vor Excel 2007 kennen, können Sie diese weiterhin verwenden. Anstatt beispielsweise langwierig  $\text{[Alt]+[R]+[V]+[V]}$  zu drücken, um eine Zellauswahl in die Zwischenablage von Windows zu kopieren und dann  $\text{[Alt]+[R]+[V]+[V]}$ , um sie an anderer Stelle im Blatt einzufügen, können Sie weiterhin  $\text{[Strg]+[C]}$  drücken, um die Auswahl zu kopieren, und dann  $\text{[Strg]+[V]}$  an der Stelle, wo sie eingefügt werden soll.

## Auswählen von Menüband-Befehlen auf dem Touchscreen

Wenn Sie Menüband-Befehle auf einem Touchscreen-Gerät ohne Zugriff auf eine physische Tastatur und Maus oder ein Touchpad auswählen, sind Sie auf die direkte Auswahl von Befehlen per Touchscreen beschränkt.

Bevor Sie jedoch versuchen, Menüband-Befehle per Touch auszuwählen, sollten Sie unbedingt den Touch-Modus in Excel 2019 aktivieren. Dazu fügen Sie die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu, indem Sie die Option TOUCH-/MAUSMODUS in der Dropdown-Liste SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLSTART ANPASSEN auswählen. Wenn der Touch-Modus aktiviert ist, verteilt Excel die Befehlsschaltflächen auf den Registerkarten des Menübands, indem es mehr Platz um sie herum schafft. Dadurch wird es wahrscheinlicher, dass Sie tatsächlich die Befehlsschaltfläche auswählen, auf die Sie mit dem Finger tippen, und nicht versehentlich diejenige direkt daneben. (Dies ist ein besonderes Problem mit den Befehlsschaltflächen in der Gruppe SCHRIFTART auf der Registerkarte START, mit denen Sie Zelleinträgen verschiedene Attribute hinzufügen können, wie etwa fett, kursiv oder unterstrichen: Sie liegen bei ausgeschaltetem Touch-Modus so dicht nebeneinander, dass es fast unmöglich ist, sie durch Berühren richtig auszuwählen.

## Was bedeutet »klicken und verschieben« auf Ihrem Gerät?

Angesichts der vielen verschiedenen Möglichkeiten, Elemente in Excel auszuwählen, müssen Sie sich über die in diesem Buch verwendeten Konventionen zum Klicken und Verschieben im Klaren sein:

- ✓ Wenn ich »etwas anklicken« schreibe (eine Befehlsschaltfläche, Zelle oder was auch immer), bedeutet das, dass Sie die primäre Maustaste (die linke, wenn Sie sie nicht ändern) auf einer physischen Maus klicken oder das Objekt direkt mit Ihrem Finger oder Stift berühren.
- ✓ Wenn ich »auf etwas doppelklicken« schreibe, bedeutet das, dass Sie die primäre Taste einer physischen Maus zweimal in schneller Folge drücken oder das Objekt mit dem Finger oder Stift doppelt antippen.
- ✓ Wenn ich »Rechtsklick« schreibe, bedeutet das, mit der sekundären Taste (die rechte Taste, es sei denn, Sie ändern diese) auf einer physischen Maus zu klicken oder auf das Element zu tippen und Ihren Finger oder Stift auf dem Touchscreen liegen zu lassen, bis das Kontextmenü, die Popup-Galerie oder was auch immer erscheint. Wenn Sie einen digitalen Stift wie den Surface Pen verwenden, müssen Sie auf die Schaltfläche an der Seite des Stiftes klicken, während Sie auf das Element tippen.
- ✓ Wenn ich schreibe »eine Zellauswahl markieren«, bedeutet das bei einer physischen Maus, dass Sie auf die erste Zelle klicken und die primäre Maustaste gedrückt halten, während Sie die Maus verschieben, und dann die Taste loslassen, wenn die Auswahl vollständig markiert ist. Auf einem Touchscreen tippen Sie auf die erste Zelle und ziehen dann einen der Auswahlgriffe (den Kreis, der in der linken oberen oder rechten unteren Ecke der ausgewählten Zelle erscheint), um die Auswahl vorzunehmen.