

---

Sich mit dem Excel-Programmfenster und der Backstage-Ansicht vertraut machen

---

Befehle im Menüband auswählen

---

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

---

Verschiedene Möglichkeiten, Excel zu starten

---

Durch Excel-Arbeitsblätter und -Arbeitsmappen navigieren

---

Dinge blitzschnell mithilfe der Suchfunktion auf die Reihe bekommen

---

# Kapitel 1

## Das große Excel-Benutzerexperiment

**E**xcel verwendet für die Befehlwahl hauptsächlich das Menüband. Hier finden Sie alle Befehle, die Sie zum Arbeiten mit Excel brauchen.

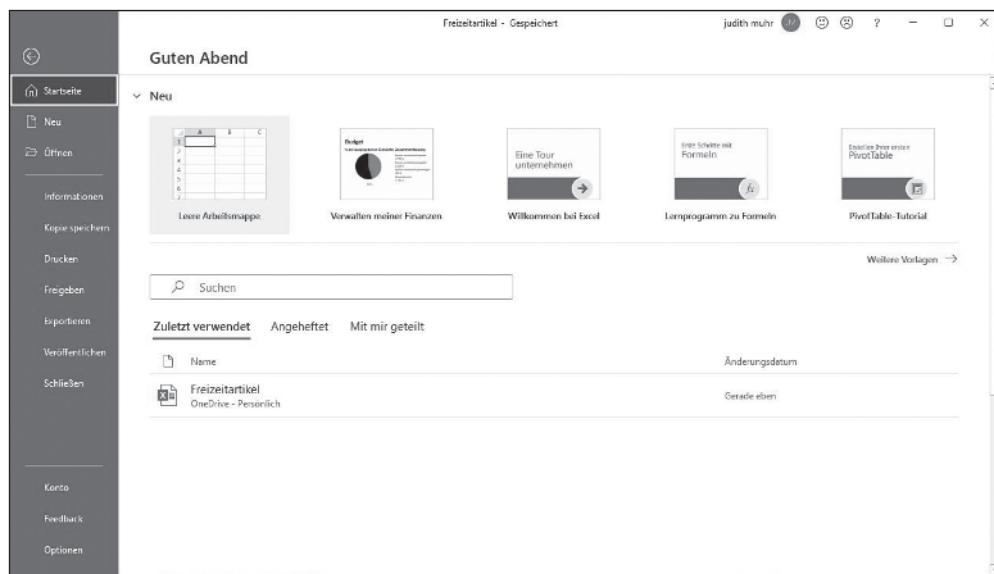
Zu diesem Menüband kommen noch die Registerkarte DATEI und die Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie verschiedene Aufgabenbereiche (wie unter anderem HILFE, ZWISCHENABLAGE, THESAURUS oder FREIGEBEN) hinzu, und schon haben Sie eine Tabellenkalkulation, mit der Sie bequem Zahlen verarbeiten, wichtige Finanzberichte erstellen und drucken sowie Diagramme darstellen können. Kurzum: Sie können damit all die wunderbaren Dinge tun, die Sie von Excel erwarten.

Die Benutzeroberfläche von Excel enthält jede Menge grafische Elemente und Funktionen. Und die Befehle SCHNELLANALYSE, EMPFOHLENE PIVOTTABLES und EMPFOHLENE DIAGRAMME tragen wesentlich zum komfortablen Arbeiten mit Excel bei.

Excel verfügt darüber hinaus über eine *Seitenlayoutansicht*. Sie enthält Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt und verfügt über einen Zoomregler am unteren Programmfensterrand, mit dem Sie auf die Schnelle die Darstellung der Daten im Arbeitsblatt verkleinern und vergrößern können. Und last, but not least, finden Sie in Excel jede Menge Kataloge, mit denen die Formatierung oder die Diagrammerstellung ein Kinderspiel ist, vor allem, wenn man dabei auch noch die Live-Vorschau nutzt.

# Die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie Excel starten, sieht der Startbildschirm ungefähr so wie in Abbildung 1.1 gezeigt aus. Klicken Sie hier beispielsweise auf die Vorlage **LEERE ARBEITSMAPPE**, um eine neue, leere Arbeitsmappe zu öffnen. Oder Sie entscheiden sich für eine der Vorlagen, die bereits über Inhalte verfügen, um sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe zu verwenden. Und wenn bei den angezeigten Vorlagen nichts Passendes für Sie dabei ist, machen Sie sich auf den Weg ins Web und durchstöbern die Onlinevorlagen. Wenn Sie dann schon ein paar Mal mit Excel gearbeitet haben, füllt sich auch die Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten auf der linken Seite des Startbildschirms. Ein Klick auf einen solchen Eintrag, und schon ist die betreffende Datei geöffnet und kann bearbeitet oder gedruckt werden.



**Abbildung 1.1:** Eine neue, leere oder eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder eine Vorlage als Basis für eine neue Arbeitsmappe öffnen

Wenn Sie sich auf dem Startbildschirm von Excel für eine neue, leere Arbeitsmappe entschieden haben, wird ein neues Arbeitsblatt (auch als **Tabelle1** bezeichnet) in einer neuen Arbeitsmappe (mit dem Namen **Mappe1**) in einem Programmfenster geöffnet, das so aussieht wie das in Abbildung 1.2 gezeigte.

Das Excel-Programmfenster, das dieses Arbeitsblatt der Arbeitsmappe enthält, setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- ✓ **Registerkarte DATEI:** Mit einem Klick auf diese Registerkarte öffnen Sie die Backstage-Ansicht mit einem Menü im linken Bereich, das alle dokument- und dateispezifischen Befehle enthält – **NEU**, **ÖFFNEN**, **INFORMATIONEN**, **SPEICHERN**, **SPEICHERN UNTER**, **KOPIE SPEICHERN**, **DRUCKEN**, **FREIGEBEN**, **EXPORTIEREN**, **VERÖFFENTLICHEN** und **SCHLIESSEN**. Außerdem gibt es unten in der Liste noch die Befehle **KONTO**, **FEEDBACK** und **OPTIONEN**. Damit können Sie viele der Standardeinstellungen in Excel ändern.

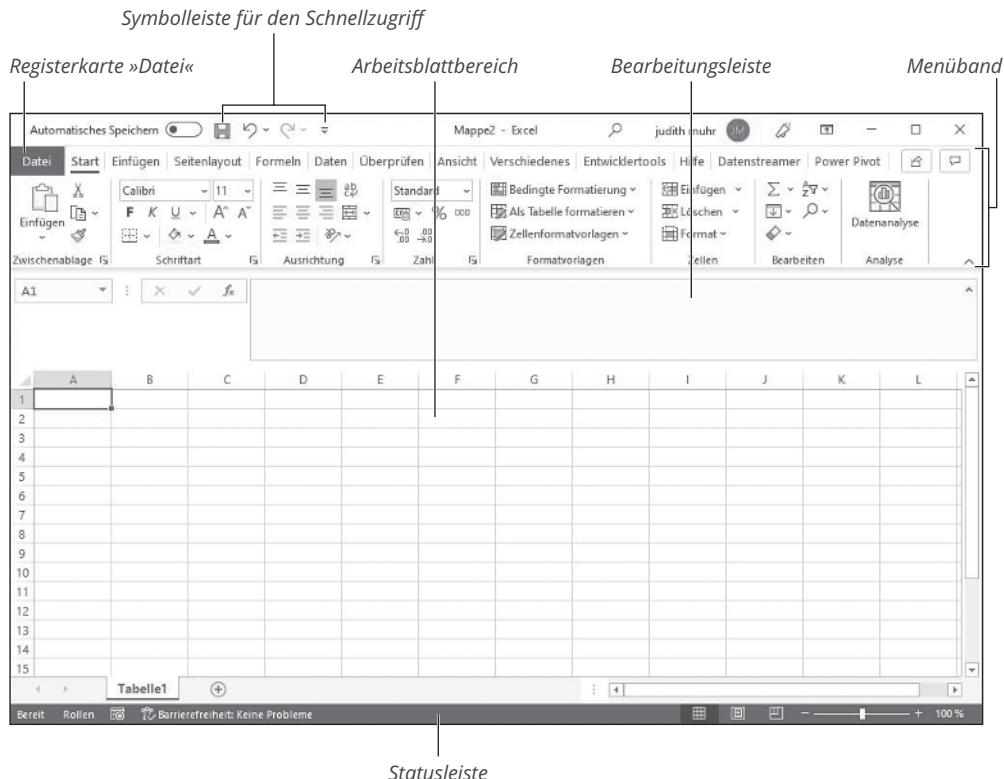


Abbildung 1.2: Eine neue leere Arbeitsmappe in Excel

Ganz oben in der Liste sehen Sie außerdem einen nach links zeigenden Pfeil. Mit diesem Pfeil gelangen Sie zurück zu Ihrem Arbeitsblatt. Alternativ drücken Sie die  $\left[\text{Esc}\right]$ -Taste Ihrer Tastatur.

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Sie kann vom Benutzer individuell angepasst werden und enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie übliche Aufgaben wie das manuelle Speichern des Arbeitsblatts oder das Rückgängigmachen von Bearbeitungsschritten ausführen können. Die Symbolleiste befindet sich links oben und beginnt in einem neuen Arbeitsblatt mit der Schaltfläche SPEICHERN (das Diskettensymbol). Die Schaltfläche AUTOMATISCHES SPEICHERN links daneben ist zunächst deaktiviert. Sobald Sie eine Excel-Datei in OneDrive abspeichern, wird der Schalter automatisch aktiviert.
- ✓ **Menüband:** Das Menüband enthält den Großteil der Excel-Befehle, systematisch angeordnet in einer Reihe von Registerkarten von START bis POWER PIVOT.
- ✓ **Bearbeitungsleiste:** Hier wird die Adresse der aktuellen Zelle zusammen mit dem Inhalt dieser Zelle angezeigt.
- ✓ **Arbeitsblattbereich:** Dieser Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblatts und wird durch Spaltenbuchstaben am oberen Rand und Zeilennummern am linken Rand gekennzeichnet. Außerdem gibt es eine Registerleiste für die Auswahl anderer Arbeitsblätter sowie eine horizontale Bildlaufleiste am unteren Fensterrand, mit der

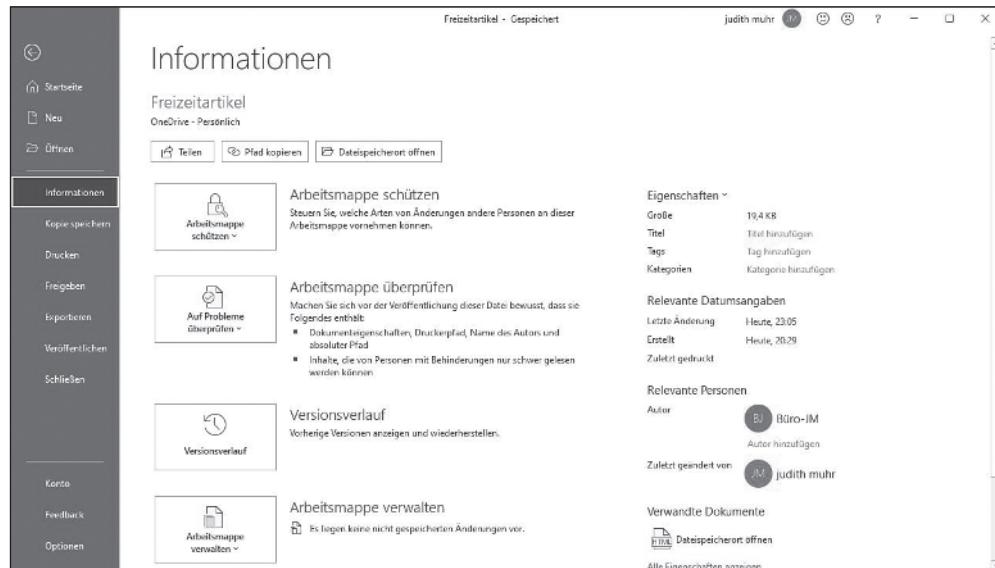
Sie sich im Arbeitsblatt von links nach rechts und von rechts nach links bewegen können. Die vertikale Bildlaufleiste auf der rechten Fensterseite hilft Ihnen ebenfalls beim Navigieren im Arbeitsblatt.

- ✓ **Statusleiste:** Diese Leiste hält Sie über den aktuellen Programmstatus auf dem Laufenden und darüber, welche besonderen Tasten Sie gerade im Einsatz haben. Sie können hier auch eine andere Arbeitsblattansicht auswählen und die Darstellung des Arbeitsblatts auf dem Bildschirm vergrößern oder verkleinern.

## Backstage mit der Registerkarte »Datei«

Links von der Registerkarte START im Menüband, direkt unter der Symbolleiste für den Schnellzugriff, befindet sich die Registerkarte DATEI.

Wenn Sie auf diese Registerkarte klicken, gelangen Sie in die sogenannte Backstage-Ansicht. Diese Ansicht enthält ein Menü, das so aussieht wie das in Abbildung 1.3. Wenn Sie dort den Befehl INFORMATIONEN auswählen, können Sie gleich einen Blick auf den Status der Arbeitsmappe werfen, die Sie gerade geöffnet haben.



**Abbildung 1.3:** In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei und Zugriff auf dateirelevante Befehle.

Der Informationsbildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt: Der linke Bereich enthält große Schaltflächen, mit denen Sie Berechtigungen, Freigaben und Dateiversionen bearbeiten können und festlegen, welche Arbeitsblätter in der Datei angezeigt werden, wenn die Excel-Arbeitsmappe in einem Webbrowser geöffnet wird. Der rechte Bereich enthält eine Liste mit Informationen zu verschiedenen Dokumenteneigenschaften, von denen Sie einige ändern können (beispielsweise TITEL, KATEGORIEN oder AUTOR), andere nicht (beispielsweise GRÖSSE, LETZTE ÄNDERUNG, ERSTELLT und so weiter).

Neben der Option INFORMATIONEN finden Sie die Befehle (NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, KOPIE SPEICHERN, DRUCKEN, FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN und SCHLIESSEN), die Sie ständig brauchen, wenn Sie mit Excel-Dateien arbeiten. Ganz unten gibt es dann noch den Befehl KONTO. Wenn Sie diesen Befehl wählen, werden in der Backstage-Ansicht Informationen zur aktuell angemeldeten Person (das sind wohl Sie), zu verbundenen Diensten und zu Office-Einstellungen angezeigt. Außerdem befinden sich im Backstage-Menü noch die Schaltfläche FEEDBACK, über die Sie Microsoft Rückmeldung zu Excel geben können, und der Befehl OPTIONEN, mit dem Sie Programmeinstellungen ändern.



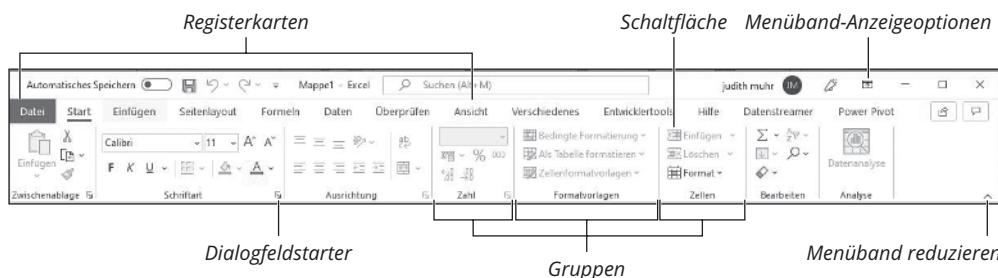
Klicken Sie auf die Option ÖFFNEN, um eine Arbeitsmappe zu bearbeiten, die Sie erst kürzlich geöffnet haben. Nach Wahl dieser Option wird in der Backstage-Ansicht eine Liste der zuletzt verwendeten Arbeitsmappendateien angezeigt. Um eine bestimmte Datei für die Bearbeitung erneut zu öffnen, klicken Sie einfach auf ihren Dateinamen in der Liste.



Um die Backstage-Ansicht zu schließen und wieder zur Dokumentfensteransicht zu wechseln, klicken Sie ganz links oben auf den Pfeil; Sie können auch **[Esc]** drücken.

## Das vielseitige Menüband

Das Menüband (siehe Abbildung 1.4) bietet Ihnen die am häufigsten verwendeten Befehle an, die Sie zum Ausführen einer bestimmten Aufgabe in Excel brauchen.



**Abbildung 1.4:** Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

Das Menüband besteht im Wesentlichen aus:

- ✓ **Registerkarten:** Für jede wichtige Aktivität gibt es eine Registerkarte, die alle Befehle enthält, die in der Regel für das Ausführen dieser Aufgabe erforderlich sind.
- ✓ **Gruppen:** Mit den Gruppen auf den Registerkarten wird eine Aufgabe in Unteraufgaben aufgeteilt. Hier werden Schaltflächen angezeigt, die zum Arbeiten in diesem Bereich nützlich sind.
- ✓ **Schaltflächen:** In jeder Gruppe gibt es Schaltflächen, mit denen Sie einen bestimmten Befehl ausführen oder einen Katalog öffnen, aus dem Sie dann eine Option und so weiter auswählen.

- ✓ **Dialogfeldstarter:** Bei manchen Gruppen befindet sich rechts unten neben der Gruppenbezeichnung ein kleiner Pfeil. Mit einem Klick auf diesen Pfeil öffnen Sie ein Dialogfeld, das eine ganze Reihe von zusätzlichen Optionen enthält, aus denen Sie wählen können. (*Hinweis:* Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen solchen kleinen Pfeil zeigen, blendet Excel Informationen darüber ein, was Sie in diesem Dialogfeld finden.)



Wenn im Programmfenster mehr vom Arbeitsblatt angezeigt werden soll, minimieren Sie das Menüband, damit nur die Registerkartenbezeichnungen angezeigt werden. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche DAS MENÜBAND REDUZIEREN (die kleine nach oben zeigende Pfeilspitze ganz rechts im Menüband). Sie können auch auf die aktive Registerkarte doppelklicken oder einfach **[Shift]+[F1]** drücken. Wenn Sie das vollständige Menüband mit allen Schaltflächen auf den Registerkarten im Programmfenster wieder anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche MENÜBAND ANHEFTEN (die dann anstelle der Schaltfläche DAS MENÜBAND REDUZIEREN angezeigt wird), doppelklicken auf eine der Registerkarten oder drücken erneut **[Shift]+[F1]**.



Wenn Sie das Menüband minimiert haben und auf eine Registerkartenbezeichnung klicken, wird das Menüband mit allen Schaltflächen dieser Registerkarte angezeigt. Diese Registerkarte bleibt dann so lange geöffnet, bis Sie eine der Schaltfläche gewählt haben. Danach minimiert Excel sofort wieder das Menüband, und es werden nur noch die Registerkartenbezeichnungen angezeigt. Und denken Sie daran, es gibt eine Alternative zur Schaltfläche MENÜBAND REDUZIEREN, nämlich die Schaltfläche MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN rechts oben im Programmfenster neben der Schaltfläche MINIMIEREN. Wenn Sie darauf klicken, können Sie wählen, ob nur die Registerkarten angezeigt werden oder gar kein Menüband oder das gesamte Menüband.



Wenn Sie den Arbeitsbereich in Excel wirklich ausreizen möchten, können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff und die Registerkarten des Menübands samt ihren Bezeichnungen automatisch ausblenden. Klicken oder tippen Sie dazu auf die Schaltfläche MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN (links neben der Schaltfläche MINIMIEREN in der oberen rechten Fensterecke) und wählen Sie den Befehl MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN im Drop-down-Menü. Ist dieser Modus aktiviert, müssen Sie zum Anzeigen der Registerkartenbezeichnungen und ihrer Befehle lediglich irgendwo oberhalb der Bearbeitungsleiste auf einen freien Bereich klicken oder tippen.

### Die Registerkarten im Menüband

Wenn Sie Excel zum ersten Mal starten, enthält das Menüband die folgenden Registerkarten, die ich Ihnen von links nach rechts vorstellen möchte:

- ✓ **START:** Diese Registerkarte enthält alle Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um Arbeitsblätter zu erstellen, zu formatieren und zu bearbeiten. Sie enthält die Gruppen ZWISCHENABLAGE, SCHRIFTART, AUSRICHTUNG, ZAHL, FORMATVORLAGEN, ZELLEN, BEARBEITEN und ANALYSE.

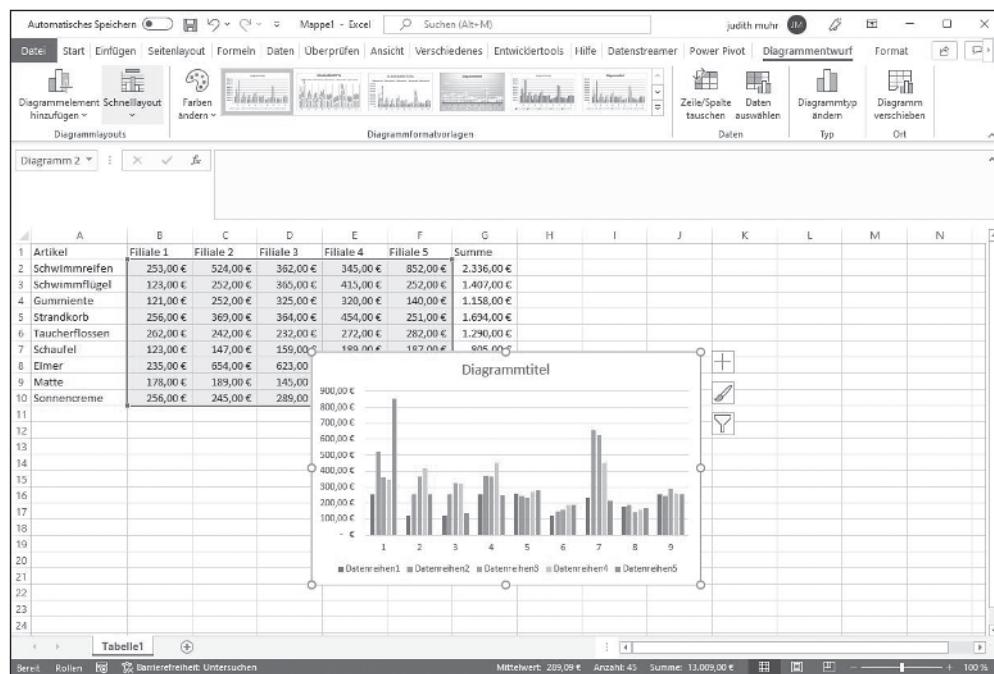
- ✓ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte hat Schaltflächen zu bieten, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente hinzufügen wollen (beispielsweise eine Grafik oder eine Pivot-Tabelle, Diagramme, Links oder Kopf- und Fußzeilen). Hier finden Sie die Gruppen TABELLEN, ILLUSTRATIONEN, ADD-INS, DIAGRAMME, TOUREN, SPARKLINES, FILTER, LINK, KOMMENTARE, TEXT und SYMBOLE.
- ✓ **ZEICHNEN:** Diese Registerkarte enthält Befehle für verschiedene Optionen für Stift eingaben, wenn Sie Excel auf einem Windows-Tablet oder einem mit Touchscreen oder digitalem Stempelkissen ausgestatteten Computer nutzen. Die Gruppen hier heißen TOOLS, STIFTE, KONVERTIEREN und WIEDERGEBEN.
- ✓ **SEITENLAYOUT:** Auf dieser Registerkarte finden Sie Schaltflächen, die Sie in der Regel verwenden werden, wenn Sie ein Arbeitsblatt drucken oder Grafikelemente in dem Arbeitsblatt anders anordnen wollen. Die Gruppen dieser Registerkarte heißen DESIGNS, SEITE EINRICHTEN, AN FORMAT ANPASSEN, BLATTOPTIONEN und ANORDNEN.
- ✓ **FORMELN:** Diese Registerkarte verfügt über Schaltflächen, die Sie brauchen, wenn Sie ein Arbeitsblatt mit Formeln und Funktionen versehen oder ein Arbeitsblatt auf Fehlerwerte in Formeln überprüfen. Sie finden hier die Gruppen FUNKTIONSbibliothek, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG und BERECHNUNG. *Hinweis:* Diese Registerkarte verfügt über die Gruppe LÖSUNGEN, wenn Sie bestimmte Add-Ins aktivieren, beispielsweise ANALYSE-FUNKTIONEN oder EUROWÄHRUNGSTOOLS. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **DATEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte importieren, gliedern, sortieren Sie Daten oder berechnen Teilergebnisse. Sie finden hier die Gruppen DATEN ABRUFEN UND TRANSFORMIEREN, ABFRAGEN UND VERBINDUNGEN, DATENTYPEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS, PROGNOSSE und GLIEDERUNG. *Hinweis:* Diese Registerkarte enthält auch die Gruppe DATENANALYSE, wenn Sie Add-Ins wie ANALYSE-FUNKTIONEN oder SOLVER aktiviert haben. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **ÜBERPRÜFEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte können Sie ein Arbeitsblatt mit Korrekturkennung überarbeiten, schützen und mit Kommentaren versehen. Hier finden Sie die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, BARRIEREFREIHEIT, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE, NOTIZEN und ÄNDERUNGEN. *Hinweis:* Diese Registerkarte enthält auch eine Gruppe FREIHAND, deren einzige Schaltfläche FREIHAND AUSBLENDEN ist. Diese Gruppe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Office auf einem Tablet-PC oder einem Computer ausführen, der mit einem digitalen Tablet ausgestattet ist.
- ✓ **ANSICHT:** Dies ist die Registerkarte mit den Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um die Anzeige des Arbeitsblatts und die darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen TABELLENANSICHT, ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER und MAKROS.
- ✓ **HILFE:** In dieser Registerkarte, die aus der gleichnamigen Gruppe HILFE besteht, finden Sie Schaltflächen, über die Sie online Hilfe oder Support bei der Verwendung von Excel erhalten können.



Neben diesen Standardregisterkarten gibt es noch eine optionale Registerkarte ENTWICKLERTOOLS, die Sie dem Menüband hinzufügen können, wenn Sie viel mit Makros und XML-Dateien arbeiten. Lesen Sie in Kapitel 12, was es mit der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS auf sich hat.

Die Standardregisterkarten sind ständig im Menüband zu sehen. Darüber hinaus können weitere, kontextabhängige Registerkarten angezeigt werden, wenn Sie im Arbeitsblatt ein bestimmtes Objekt zum Bearbeiten markieren, beispielsweise eine Grafik, die Sie eingefügt haben, oder eine Tabelle oder Pivot-Tabelle.

Abbildung 1.5 zeigt ein Arbeitsblatt mit einem markierten Diagramm. Wie Sie sehen, wurden am Ende des Menübands die kontextabhängigen Registerkarten DIAGRAMMNTWURF und FORMAT eingefügt. Die Registerkarte DIAGRAMMNTWURF enthält verschiedene Gruppen, in denen spezifische Befehle für Diagramme angeordnet sind: DIAGRAMMLAYOUTS, DIAGRAMMFMTATVORLAGEN, DATEN, TYP und ORT. Die Registerkarte FORMAT beherbergt Optionen zur Formatierung des eingefügten Diagramms in den Gruppen AKTUELLE AUSWAHL, FORMEN EINFÜGEN, FORMENARTEN, WORDART-FORMATE, BARRIEREFREIHEIT, ANORDNEN und GRÖSSE.



**Abbildung 1.5:** Für bestimmte Objekte gibt es im Menüband kontextabhängige Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen.



Sobald Sie die Markierung für ein Objekt aufheben (in der Regel, indem Sie irgendwo außerhalb des Objekts im Arbeitsblatt klicken), verschwinden die kontextabhängigen Registerkarten für das Objekt wieder aus dem Menüband. Übrig bleiben die zuvor angezeigten Standardregisterkarten.

## Befehle im Menüband mit Maus und Tastatur auswählen

Da Excel auf verschiedensten Geräten ausgeführt werden kann – vom Desktoprechner bis hin zum Touchscreen-Tablet –, hängt die Vorgehensweise zur Wahl von Befehlen im Menüband zum einen vom jeweiligen Gerät und zum anderen von der Ausrüstung des Geräts ab.

Wenn Sie zum Beispiel Excel auf einem Microsoft Surface Book im Desktopmodus ausführen, wählen Sie die Befehle im Menüband genauso aus wie auf Ihrem Desktoprechner oder Ihrem Notebook.

Wenn sich Ihr Surface Book aber gerade im Tabletmodus befindet, nutzen Sie für die Befehlauswahl Ihre Finger oder den zum Gerät gehörenden Stift als Werkzeug.

Wenn Sie eine Tastatur und eine Maus verwenden, führt der direkteste Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, über die Registerkarte mit den benötigten Schaltflächen. Klicken Sie auf die Registerkarte und anschließend in der entsprechenden Gruppe auf die gewünschte Schaltfläche. Wenn Sie beispielsweise eine Onlinografik in das Arbeitsblatt einfügen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte **EINFÜGEN** und anschließend in der Gruppe **ILLUSTRATIONEN** auf die Schaltfläche **BILDER** und dann auf **ONLINEBILDER**, um das Fenster **ONLINEBILDER** zu öffnen.

Ein anderer Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, führt über die Tastatur. Drücken Sie einfach **[Alt]** und geben Sie dann die Zeichenfolge ein, die sich aus den angezeigten Zugriffstasten für die gewünschte Registerkarte und die entsprechenden Schaltflächen ergibt. Wenn Sie **[Alt]** drücken, zeigt Excel die Zugriffstasten für alle Registerkarten im Menüband an. Wenn Sie dann die Zugriffstaste für eine der Registerkarten drücken, um diese auszuwählen, werden alle Zugriffstasten für die Schaltflächen sowie für die Dialogfeldstarter jeder Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt. Um eine Schaltfläche oder den Dialogfeldstarter auszuwählen, drücken Sie einfach nur die entsprechende Zugriffstaste.

Wenn Sie die guten alten Excel-Tastenkombinationen aus älteren Excel-Versionen noch kennen, können Sie diese zum Teil noch immer verwenden. Also anstatt nun **[Alt]**, **[C]**, **[C]** zu drücken, um einen Zellbereich in die Office-Zwischenablage zu kopieren, und danach **[Alt]**, **[C]**, **[V]**, um die Zellen irgendwo im Arbeitsblatt wieder einzufügen, können Sie ebenso gut einfach **[Strg]** + **[C]** drücken, um den Zellbereich zu kopieren, und dann **[Strg]** + **[V]**, um die Zellen an anderer Stelle wieder einzufügen. Wenn Sie eine Tastenkombination mit der **[Alt]**-Taste verwenden, brauchen Sie dabei **[Alt]** nicht gedrückt zu halten, wenn Sie die weiteren Buchstaben eingeben (deshalb habe ich die Tasten auch mit einem Komma voneinander getrennt und nicht mit einem Pluszeichen miteinander verbunden). Wenn Sie jedoch eine Tastenkombination mit der **[Strg]**-Taste verwenden, müssen Sie diese gedrückt halten, während Sie den jeweiligen Buchstaben drücken.

## Befehle im Menüband mit den Fingern auswählen

Bevor Sie den Versuch unternehmen, Befehle mit den Fingern auszuwählen, müssen Sie in Excel unbedingt in den Touchmodus schalten. Damit wird der Zwischenraum zwischen den Schaltflächen im Menüband vergrößert, damit Sie zumindest den Hauch einer Chance haben, mit den Fingern die gewünschte Schaltfläche zu treffen.

Und wie schalten Sie in den Touchmodus? Ganz einfach! Tippen (Klicken geht ja nicht ohne Maus) Sie dazu auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und anschließend im Drop-down-Menü auf die Schaltfläche **TOUCH-/MAUSMODUS**. Danach kommt nur noch der kleine nach unten zeigende Pfeil zum Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Eine kleine Liste mit zwei Befehlen klappt auf: **MAUS** und **FINGEREINGABE**. Tippen Sie auf **FINGEREINGABE**, um den Tablet-PC oder das Notebook in den Touchmodus zu schalten.

### Klicken und Ziehen mit Maus, Finger oder Stift

Da es so viele verschiedene Möglichkeiten gibt, etwas in Excel auszuwählen, hier eine kurze und schmerzlose Zusammenfassung der in diesem Buch verwendeten Konventionen: Wenn es heißt »*Klicken* Sie auf ...« (eine Schaltfläche, eine Zelle oder was auch immer), drücken Sie kurz die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen mit dem Finger oder dem Stift auf das entsprechende Element. Wenn es heißt »*Doppelklicken* Sie auf ...«, drücken Sie schnell hintereinander zweimal die linke Maustaste oder – wenn Sie keine Maus haben, dafür aber einen Touchscreen – tippen zweimal mit dem Finger oder mit dem Stift. Wenn es heißt »*Klicken* Sie mit der rechten Maustaste auf ...«, tun Sie genau das mit Ihrer Maus oder drücken mit dem Finger oder Stift so lange auf die betreffende Stelle, bis das Kontextmenü oder sonstige Element angezeigt wird. Wenn Sie auf Ihrem Surface-Gerät einen Microsoft Pen für Eingaben verwenden, halten Sie die seitliche Taste des Eingabestifts gedrückt, während Sie mit der Spitze des Stifts auf die gewünschte Stelle tippen. Und zu guter Letzt: Wenn es heißt »*Ziehen* Sie über die Zellen ...«, klicken Sie auf die erste Zelle, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen bis zur letzten gewünschten Zelle und lassen die Maustaste wieder los. Ohne Maus mit Touchscreen tippen Sie auf die erste Zelle, ziehen mit dem gedrückten Finger oder Stift bis zur letzten Zelle und nehmen Ihren Finger beziehungsweise den Stift dann wieder vom Touchscreen.

## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie zum ersten Mal mit Excel arbeiten, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff lediglich die folgenden Schaltflächen:

- ✓ **AUTOMATISCHES SPEICHERN:** Damit werden Änderungen, die Sie an einer Excel-Datei vornehmen, automatisch gespeichert, vorausgesetzt, Sie haben sie mindestens einmal manuell auf Ihrem OneDrive-Onlinespeicher in der Cloud abgelegt. (Wie Sie speichern, erfahren Sie im nächsten Punkt in dieser Liste.)
- ✓ **SPEICHERN:** Hiermit speichern Sie alle Änderungen in der aktuellen Arbeitsmappe, ohne dabei den Dateinamen, das Dateiformat oder den Speicherort zu verändern.
- ✓ **RÜCKGÄNGIG:** Mit diesem Befehl machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt, die letzte Formatierung oder Layoutänderung rückgängig.

- ✓ **WIEDERHOLEN:** Hiermit stellen Sie einen Bearbeitungsschritt oder eine Format- oder Layoutänderung, die Sie gerade mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist sehr anpassungsfähig, da Excel Ihnen das Hinzufügen von Befehlen aus dem Menüband ganz einfach macht. Sie sind darüber hinaus nicht auf die Befehle aus dem Menüband beschränkt, sondern können dieser Symbolleiste jeden beliebigen Excel-Befehl hinzufügen. Das gilt sogar für irgendwelche obskuren Befehle, die noch nicht einmal auf einer der Registerkarten angezeigt werden.



Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Registerkarten des Menübands angezeigt. Wenn die Symbolleiste unterhalb des Menübands direkt über der Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN (die befindet sich am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff und ist an dem waagerechten Balken und dem nach unten weisenden Dreieck zu erkennen) und wählen dann UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN in dem daraufhin angezeigten Menü. Sie werden über diese Positionsänderung wahrscheinlich spätestens dann nachdenken, wenn Sie dieser Symbolleiste so viele weitere Schaltflächen hinzugefügt haben, dass die Symbolleiste für den Schnellzugriff den Namen der aktuellen Arbeitsmappe verdeckt, der rechts von der Symbolleiste angezeigt wird.

## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit weiteren Schaltflächen versehen

Wenn Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN klicken, öffnet sich ein Menü, das die folgenden Befehle enthält:

- ✓ **AUTOMATISCH SPEICHERN:** Damit fügen Sie die Schaltfläche Automatisches Speichern hinzu oder entfernen sie wieder. Die Schaltfläche dient dem Speichern Ihrer Änderungen bei OneDrive oder SharePoint.
- ✓ **NEU:** Öffnet eine neue Arbeitsmappe.
- ✓ **ÖFFNEN:** Zeigt das Dialogfeld ÖFFNEN an, um eine vorhandene Arbeitsmappe zu öffnen.
- ✓ **SPEICHERN:** Speichert die aktuelle Arbeitsmappe.
- ✓ **E-MAIL:** Öffnet das eingerichtete E-Mail-Programm.
- ✓ **SCHNELldruck:** Sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Standarddrucker.
- ✓ **SEITENANSICHT und DRUCKEN:** Wechselt zur Backstage-Ansicht in den DRUCKEN-Bereich und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt in der Druckvorschau an.
- ✓ **RECHTSCHREIBUNG:** Prüft das aktuelle Arbeitsblatt auf Rechtschreibfehler.
- ✓ **UNDO:** (Rückgängig) Dieser Befehl macht den letzten Bearbeitungsschritt im Arbeitsblatt rückgängig.

- ✓ **REDO:** (Wiederherstellen) Dieser Befehl stellt den letzten Bearbeitungsschritt, den Sie mit dem Befehl UNDO (Rückgängig) aufgehoben haben, wieder her.
- ✓ **AUFSTEIGEND SORTIEREN:** Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von A bis Z, von der niedrigsten zur höchsten Zahl oder vom ältesten zum jüngsten Datum.
- ✓ **ABSTEIGEND SORTIEREN:** Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von Z bis A, von der höchsten zur niedrigsten Zahl oder vom jüngsten zum ältesten Datum.
- ✓ **TOUCH-/MAUSMODUS:** Schaltet zwischen Mausbedienung und Touchmodus hin und her. Im Fingereingabemodus ist die Lücke zwischen den einzelnen Schaltflächen im Menüband größer.
- ✓ **WEITERE BEFEHLE...:** Öffnet das Excel-Dialogfeld OPTIONEN, über das Sie so gut wie jeden Excel-Befehl, den Sie häufiger verwenden, hinzufügen können.
- ✓ **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN:** Damit verschieben Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach unten. Sie erscheint jetzt in einer eigenen Zeile direkt unterhalb des Excel-Menübands.

Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal öffnen, sind nur die Optionen AUTOMATISCHES SPEICHERN, SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN aktiviert (zu erkennen am Häkchen vor dem jeweiligen Namen), und folglich werden auch nur diese in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. Wenn Sie einen der anderen Befehle aus diesem Menü der Symbolleiste hinzufügen möchten, klicken Sie einfach auf die jeweilige Menüoption, um sie zu aktivieren. Excel fügt dann eine Schaltfläche für diesen Befehl am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein (und markiert diese Option im Menü mit einem Häkchen).

Wenn Sie eine Schaltfläche, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff eingefügt haben, wieder entfernen möchten, klicken Sie einfach ein zweites Mal auf die betreffende Option im Menü zur Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN. Excel entfernt dann diese Schaltfläche wieder aus der Symbolleiste und auch das Häkchen vor dieser Menüoption.

### Schaltflächen aus dem Menüband einfügen

Wenn Sie einen Befehl aus dem Menüband in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Menüband auf die Schaltfläche und wählen im Kontextmenü den Befehl ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN. Excel fügt dann sofort die Schaltfläche ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein, und zwar direkt vor der Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.

Wenn Sie die Schaltflächen innerhalb der Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben oder mit anderen Schaltflächen in der Symbolleiste zu einer Gruppe zusammenfassen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen den Befehl WEITERE BEFEHLE im unteren Teil des Menüs.

Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, bei dem bereits die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF aktiviert ist (siehe Abbildung 1.6). Auf der rechten Seite des Dialogfelds werden alle Schaltflächen angezeigt, die aktuell der Symbolleiste für den Schnellzugriff zugeordnet sind. In der Reihenfolge, in der sie von links nach rechts in der Symbolleiste angezeigt werden, sind sie in dem großen Listenfeld entsprechend von oben nach unten angeordnet.

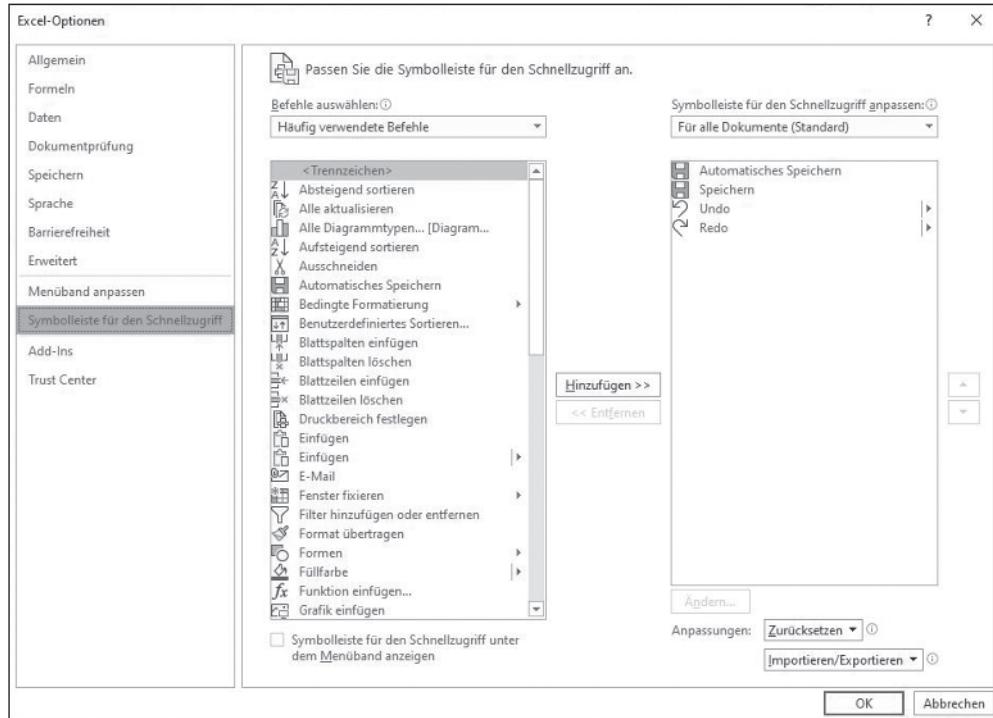


Abbildung 1.6: Das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie eine bestimmte Schaltfläche in der Symbolleiste verschieben wollen, wählen Sie diese auf der rechten Seite im Listenfeld aus und klicken dann entweder auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem nach oben zeigenden Dreieck) oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN (die mit dem nach unten zeigenden Dreieck – haben Sie sich aber sowieso schon gedacht, oder?), bis sich die Schaltfläche an der gewünschten Stelle in der Symbolleiste befindet.



Sie können auch Trennzeichen hinzufügen, damit zusammengehörende Schaltflächen in der Symbolleiste zu Gruppen zusammengefasst werden. Hierzu klicken Sie im linken Listenfeld auf <TRENNZEICHEN> und anschließend auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Damit haben Sie zwei Trennzeichen eingefügt. Klicken Sie danach gegebenenfalls auf die Schaltfläche NACH OBEN, um eines der beiden Trennzeichen an den Anfang, oder auf die Schaltfläche NACH UNTEN, um das andere an das Ende der Gruppe zu setzen.

Wenn Sie alle gewünschten Schaltflächen in die rechte Liste eingefügt und wie gewünscht positioniert haben, bestätigen Sie mit OK, um zum Excel-Bildschirm zurückzuschalten. Und schon prangen die neuen Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Wenn Sie einen Befehl entfernen wollen, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus dem Menüband hinzugefügt haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche (beziehungsweise drücken mit Finger oder Stift darauf) und wählen im Kontextmenü den Befehl **AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN**.

## **Der Symbolleiste für den Schnellzugriff**

### **Befehle hinzufügen, die nicht im Menüband zu finden sind**

Sie können mithilfe der Optionen in der Kategorie **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** im Dialogfeld **EXCEL-OPTIONEN** (siehe Abbildung 1.6) auch Schaltflächen für Excel-Befehle hinzufügen, die nicht auf einer der Registerkarten im Menüband angezeigt werden.

- 1. Klicken Sie in der Drop-down-Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN auf die Art von Befehl, die Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**

Sie können hier beispielsweise **HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE** (die Standardeinstellung) wählen oder Befehle aus einer der Registerkarten im Menüband. Wenn nur die Befehle angezeigt werden sollen, die nicht im Menüband enthalten sind, wählen Sie in der Drop-down-Liste den Eintrag **NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE**. Wenn Sie eine vollständige Liste aller Excel-Befehle anzeigen wollen, wählen Sie in dieser Drop-down-Liste den Eintrag **ALLE BEFEHLE**.

- 2. Wählen Sie im Listenfeld darunter den Befehl aus, dessen Schaltfläche Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um die Schaltfläche unten in das rechte Listenfeld einzufügen.**
- 4. (Optional) Wenn die neu hinzugefügte Schaltfläche verschoben werden soll, klicken Sie so lange auf die Schaltfläche NACH OBEN (die mit dem Pfeil), bis sie an der gewünschten Position steht.**
- 5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen.**



Wenn Sie Makros erstellt haben (mehr dazu in Kapitel 12), die Sie regelmäßig verwenden und direkt von der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus aufrufen wollen, wählen Sie im Dialogfeld **EXCEL-OPTIONEN** in der Drop-down-Liste **BEFEHLE AUSWÄHLEN** den Eintrag **MAKROS**. Wählen Sie das gewünschte Makro aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

## Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste

Die Bearbeitungsleiste enthält die Zelladresse und den Inhalt der aktuellen Zelle. Die Adresse dieser Zelle setzt sich aus Spaltenbuchstabe und Zeilennummer zusammen. So bezeichnet A1 die erste Zelle eines jeden Arbeitsblatts, die sich in Spalte A und Zeile 1 befindet. Die Zelle XFD1048576 ist die letzte Zelle eines Arbeitsblatts, die sich in der Spalte XFD und der Zeile 1048576 befindet. Der Inhalt der aktuellen Zeile wird durch die Art der dort vorgenommenen Eingabe bestimmt – also Text oder Zahlen, wenn Sie eine Überschrift oder einen bestimmten Wert eingeben, oder die Bestandteile einer Formel, wenn Sie in der Zelle eine Berechnung ausführen wollen.

Die Bearbeitungsleiste teilt sich in drei Bereiche:

- ✓ **Namenfeld:** Dieses Feld mit Drop-down-Funktion wird ganz links angezeigt und enthält die Adresse der aktuellen Zelle oder des Zellenbereichs (falls Sie einen wie in Kapitel 6 beschrieben vergeben haben).
- ✓ **Schaltflächen der Bearbeitungsleiste:** Der mittlere Bereich enthält nur drei übereinander angeordnete Punkte (um das Namenfeld schmäler oder breiter zu machen). Die Schaltflächen rechts davon sind ABBRECHEN (das X), EINGEBEN (ein Häkchen) und die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit *fx* gekennzeichnet) ganz rechts. Erst wenn Sie etwas in die Zelle eingeben oder den Zellinhalt bearbeiten, werden die Schaltflächen ABBRECHEN und EINGEBEN aktiviert.
- ✓ **Zellinhalt:** Der dritte Bereich rechts neben der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN nimmt den Rest der Bearbeitungsleiste ein.



Der Bereich mit dem Zellinhalt ist sehr wichtig, denn hier wird immer der Inhalt der Zelle angezeigt, selbst wenn das Tabellenblatt dies nicht tut. (Wenn Sie nämlich mit Formeln arbeiten, zeigt Excel nur das Ergebnis in der Zelle des Arbeitsblatts an und nicht die Formel, aus der sich das Ergebnis errechnet.) In diesem Teil der Bearbeitungsleiste können Sie den Zellinhalt jederzeit bearbeiten. Und wenn dieser Bereich leer ist, bedeutet das, dass die Zelle ebenfalls gänzlich leer ist.



### 26 Buchstaben für 16.384 Spalten

Wenn es um die Benennung der 16.384 Spalten eines Excel-Arbeitsblatts geht, reichen die mickrigen 26 Buchstaben unseres Alphabets einfach nicht aus. Daher verdoppelt Excel die Buchstaben beim Spaltenbezug der Zelle, sodass auf die Spalte Z die Spalte AA folgt (der dann wiederum die Spalten AB, AC und so weiter folgen). Danach werden die Buchstaben verdreifacht, sodass nach der Spalte ZZ die Spalte AAA (und danach die Spalte AAB, AAC und so fort) kommt. Die letzte dieser dreifachen Buchstabenkombinationen ist in der 16.384sten und letzten Spalte des Arbeitsblatts XFD. Daher lautet die Zelladresse der letzten Zelle in der 1.048.576sten Zeile XFD1048576.