

Zimmermann

Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL 2021/ EXCEL Microsoft 365

Praxisbuch für kaufmännische Berufe



Merkur 
Verlag Rinteln

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Axel Zimmermann, Studiendirektor

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(oben): © arsdigital - Fotolia.com
(unten): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © blinkblink - Fotolia.com

* * * * *

1. Auflage 2022

© 2022 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0820-01

ISBN 978-3-8120-0820-4

1 ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

1.1 EXCEL 2021/EXCEL 365

EXCEL 2021 ist als Tabellenkalkulationsprogramm Bestandteil von Microsoft Office 2021, das unter den gängigen Betriebssystemen von Microsoft lauffähig ist.¹ Neben dieser Version ist immer häufiger Microsoft 365 auf Computern installiert. Dabei handelt es sich um einen Abonnementdienst, der sicherstellt, dass immer die aktuellen Programme von Microsoft verfügbar sind. Auch wenn *EXCEL 2021* und *EXCEL 365* nicht identisch sind, sind aktuell die Funktionen und auch die Bedienung nahezu gleich. Bei den Versionen ist auch gemein, dass das kollaborative Arbeiten, also die gemeinsame (und zeitgleiche) Bearbeitung von Arbeitsmappen, einen großen Stellenwert einnimmt. In diesem Buch geht es in erster Linie um *EXCEL 2021*, aber es wird immer wieder Hinweise zu *EXCEL 365* geben.

EXCEL 2021/EXCEL 365 ist ein Tabellenkalkulationsprogramm, das für die oben genannten Betriebssysteme² entwickelt wurde und deren spezielle Gegebenheiten ausnutzt.

Tabellenkalkulationsprogramme sind nach Textverarbeitungsprogrammen die am häufigsten eingesetzte Software. Diese Programme weisen eine weitgehend gleiche Funktionalität auf:

Auf einem elektronischen Arbeitsblatt können Sie mithilfe der einzelnen Zellen, die am Schnittpunkt von Zeilen und Spalten entstehen, Berechnungen durchführen lassen. *EXCEL* z.B. kann durch die Vielzahl der vorhandenen Funktionen sowohl kaufmännische als auch technisch-wissenschaftliche Problemstellungen bearbeiten. Ein besonderer Vorteil von Tabellenkalkulationen ist, dass ein Ändern der Eingabewerte automatisch zu einer neuen Berechnung führt. Ergänzende Textkommentare können Sie ebenfalls eingeben, um komplexere Berechnungen besser verständlich zu machen und für Dritte nachvollziehbarer zu gestalten.

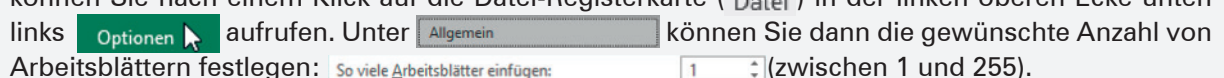
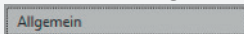

In der kaufmännischen Praxis werden Tabellenkalkulationsprogramme deshalb sehr vielfältig eingesetzt.

1.2 Aufbau und Grundzüge der Bedienung von EXCEL unter Windows

EXCEL ist in der Version 2021 bzw. die aktuelle Version von *EXCEL 365* zusammen mit seinen Vorgängern inzwischen das erfolgreichste Windows-Tabellenkalkulationsprogramm. Wegen des großen Umfangs (z.B. mehr als 400 Tabellenfunktionen) gibt es zahlreiche Hilfsmittel, die unterschiedliche Assistenten umfassen. Außerdem ist die Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) enthalten, mit deren Hilfe auch komplexere Probleme gelöst werden können.

EXCEL bietet das Konzept der Arbeitsmappe, die in der aktuellen Version standardmäßig ein Blatt (Tabellen und andere Dokumente) enthält, welches jederzeit erweitert werden kann.

Ergänzender Hinweis:

Wenn Sie jedoch generell eine andere Zahl an Tabellenblättern in neuen Arbeitsmappen benötigen, können Sie nach einem Klick auf die Datei-Registerkarte (*Datei*) in der linken oberen Ecke unten links  aufrufen. Unter  können Sie dann die gewünschte Anzahl von Arbeitsblättern festlegen:  (zwischen 1 und 255).

¹ Es gibt auch Microsoft Office für MacOS und iOS von Apple sowie Android von Google, auf die hier aber nicht weiter eingegangen wird.

² Wir gehen davon aus, dass Sie mit den Grundzügen der Bedienung von Microsoft Windows vertraut sind. Sollten Sie hierbei Defizite aufweisen, erarbeiten Sie sich bitte mit dem Lernprogramm Ihrer jeweiligen Windows-Version diese Grundfertigkeiten.

Neben den Dokumentennamen (Namen der Arbeitsmappen) können erläuternde Informationen gespeichert und als Suchkriterien verwendet werden.

EXCEL bietet außerdem ein eingebundenes Grafikprogramm. Die Bedienung mit der Maus ist sinnvoll, vor allem im Hinblick auf das Anklicken von Symbolen, Markieren, Kopieren usw. Auf die Tastatur kann jedoch nicht ganz verzichtet werden. Sie wird vor allem für Zahlen- und Texteingaben sowie für Hotkeys (= Tastenkombinationen, die bestimmte Befehlsfolgen ersetzen können) benötigt. Außerdem lassen sich einzelne Vorhaben auch schneller umsetzen, wenn mit Tastenkürzeln gearbeitet wird.

1.2.1 Wichtige Grundbegriffe im Zusammenhang mit der Computermaus


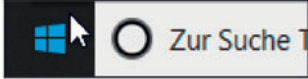
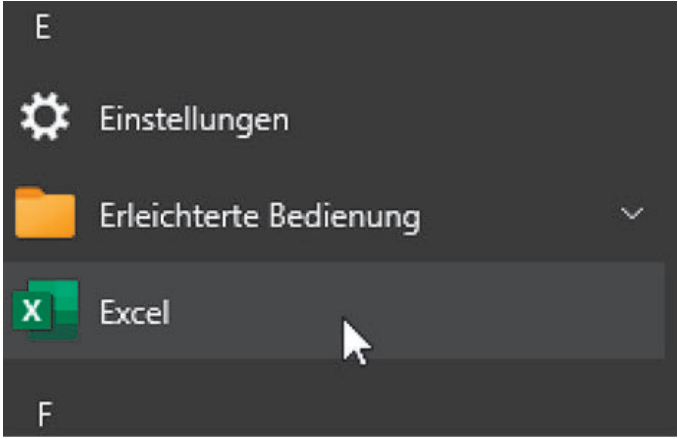
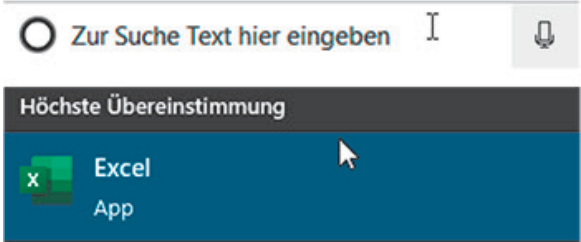
Die Bewegungen, die Sie mit der Maus auf dem Tisch ausführen, werden auf den Bildschirm übertragen. Damit können Sie jeden Punkt des Bildschirms ansteuern. Je nach Anwendung nimmt der „Mauszeiger“ unterschiedliche Gestalt an. – Sollte die Maus einmal nicht so funktionieren, wie Sie sich das denken, dann könnte dies auch an der Tischoberfläche liegen. Probieren Sie einfach mal die Maus auf einem Blatt Papier zu bewegen, wenn kein Mauspad vorhanden ist.

Folgende Begriffe werden im Zusammenhang mit der Mausbedienung gebraucht:

Begriff	Bedeutung
Zeigen	Der Mauszeiger wird durch entsprechende Bewegungen auf ein bestimmtes Objekt des Bildschirms gerichtet.
Klicken	Die Maustaste wird einmal kurz gedrückt. Sollte nichts anderes vermerkt sein, bezieht sich die Bezeichnung „Klicken“ immer auf die linke Maustaste.
Doppelklicken	Die Maustaste wird zweimal kurz hintereinander gedrückt. Im Normalfall ist immer die linke Maustaste gemeint (siehe „Klicken“).
Ziehen	Mit dem Mauszeiger auf etwas zeigen und die linke Maustaste drücken. Bei gedrückter linker Maustaste bewegen Sie den Mauszeiger auf dem Bildschirm.
Ziehen und Ablegen („Drag & Drop“)	Markierte Elemente können mithilfe der Maus im gleichen Dokument oder zwischen verschiedenen Dokumenten kopiert oder verschoben werden. Der Mauszeiger verändert bei dieser Funktion sein Aussehen.

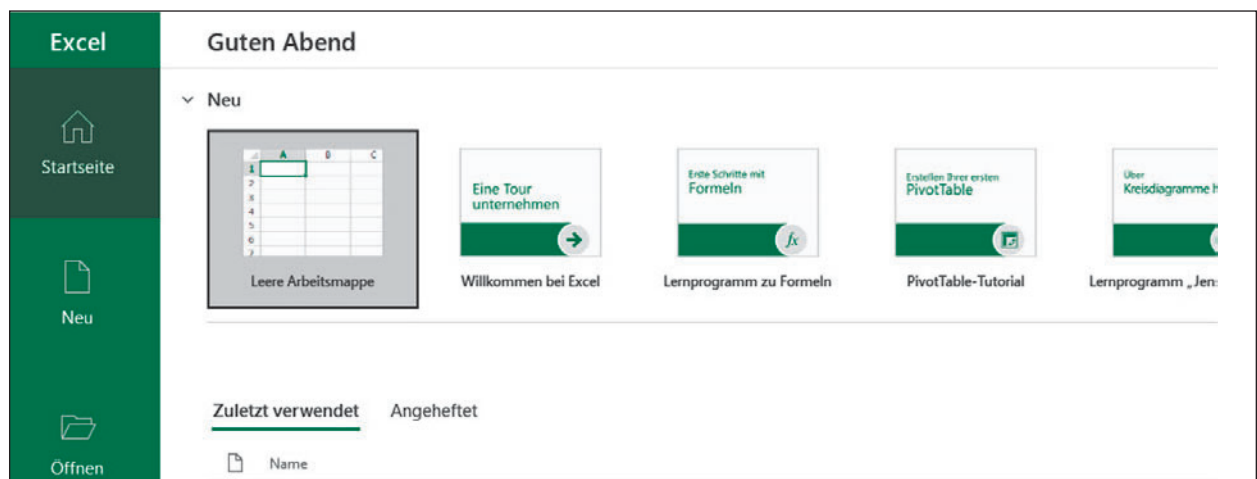
1.2.2 EXCEL unter Windows starten

Da *EXCEL* ein normales Programm, wird es auch so gestartet, wie Sie dies von anderen Anwendungen kennen. Unter dem Betriebssystem Windows 10 kann dies wie folgt aussehen. Abhängig von der vorhandenen Installation kann der Start auch anders ablaufen oder sogar durch eine didaktische Oberfläche in der Schule von Ihrer Lehrerin bzw. Ihrem Lehrer vorgenommen worden sein. Wenn Sie nicht wissen, wie es funktioniert, fragen Sie einfach nach. Alle Bildschirmfotos in diesem Buch sind unter dem Betriebssystem Microsoft Windows 10 entstanden.

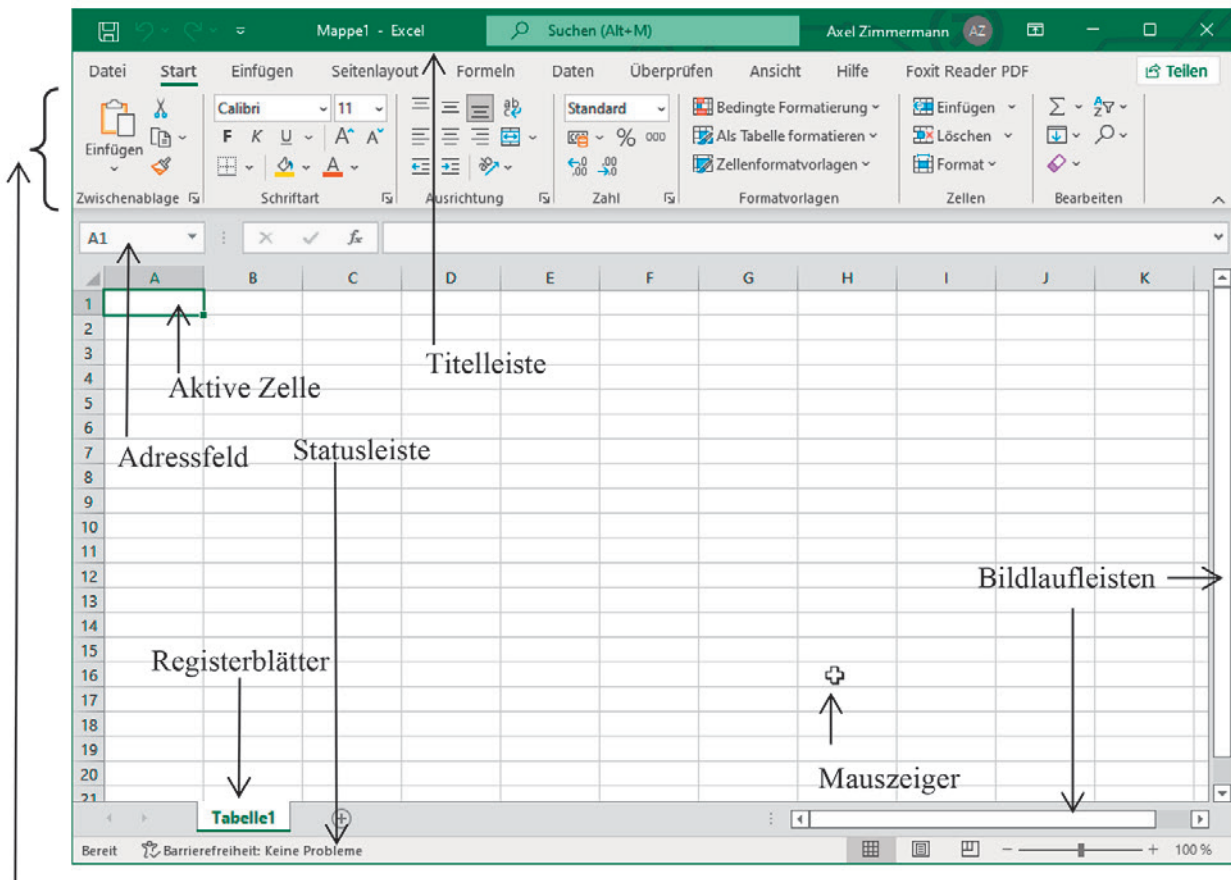
Vorgehensweise	
1. Startmenü öffnen.	Auf den Start-Button klicken! 
2. Unter „E“ nach EXCEL suchen.	
3. Alternative: „Zur Suche Text hier eingeben.“ anklicken und nach „EXCEL“ suchen.	
4. EXCEL starten.	Auf EXCEL klicken!

1.2.3 Oberfläche und Bedienelemente von EXCEL

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint ein Startfenster, in dem Sie angeben können, ob Sie eine bereits vorhandene Arbeitsmappe weiterbearbeiten, eine neue, leere anlegen oder ein fertiges Design anwenden:



Wenn Sie hier auf „Leere Arbeitsmappe“ klicken, dann erscheint das Programmfenster, in dem *EXCEL* gestartet wurde. Das Bildschirmfenster von *EXCEL 2021* ist folgendermaßen aufgebaut:



Multifunktionsleiste

Den größten Teil des *EXCEL*-Bildschirms beansprucht der eigentliche Arbeitsbereich. In ihm erfassen Sie Ihre Tabellen. Sie können ihn mit einem Blatt Papier vergleichen. Die einzelnen Zellen des Arbeitsbereiches dienen dazu, Text- oder Zahleneingaben bzw. Formeln zur Berechnung aufzunehmen. Natürlich ist die Tabelle nicht auf den sichtbaren Teil des Arbeitsbereiches beschränkt. Ein Bildschirm-ausschnitt kann nicht die gesamte Tabelle darstellen, da jede *EXCEL*-Tabelle aus maximal 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten bestehen kann. Die Spalten werden dabei mit Buchstaben bezeichnet. Auf die Spalte „Z“ folgt Spalte „AA“, darauf „AB“, „AC“ usw. bis zur Spalte „XFD“.

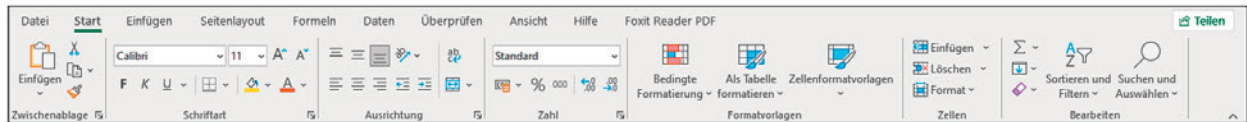
Titelleiste

EXCEL arbeitet wie jedes Windows-Programm in einem eigenen Anwendungsfenster. Innerhalb dieses Anwendungsfensters werden die *EXCEL*-Arbeitsmappen geöffnet. Die Arbeitsmappe ist das Dokument, das Sie erstellen oder bearbeiten. In der Titelleiste des Anwendungsfensters können Sie ihren Namen ablesen. Wenn Sie *EXCEL* öffnen, wird standardmäßig eine neue Mappe mit dem Namen *Mappe1* geöffnet.

Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste ist der Nachfolger für diverse Menüs und Symbolleisten, die in vielen älteren Programmen den Kopf einer Windows-Anwendung ausmachen (in EXCEL bis zur Version 2003). Die Leiste soll helfen, die für eine Aufgabe notwendigen Befehle zu finden. Diese sind in logischen Gruppen strukturiert, die unter einzelnen Registerkarten zusammengefasst wurden. Sie beziehen sich jeweils auf eine Art von Aktivität. Es werden zudem immer nur die Karten angezeigt, die für die momentan durchgeführte Aufgabe sinnvoll ist.

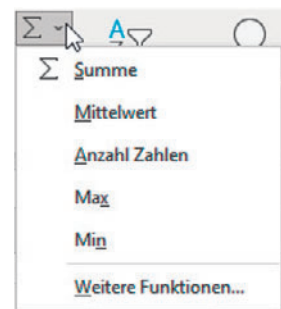
Die Karten sind übersichtlich aufgebaut und bieten den direkten Zugriff auf die notwendigen Befehle, wie z. B. hier in der Start-Multifunktionsleiste:



So sieht es dann aus, wenn Sie z. B. gerade ein Diagramm erstellt haben:

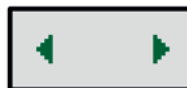


Über die entsprechenden Auswahlpfeile können Sie sogenannte Drop-Down-Menüs aufrufen. Rechts sehen Sie z. B. das für den Funktionsassistenten. Wenn Sie ein solches Menü aus Versehen aufgerufen haben, können Sie es jederzeit durch Drücken der [ESC]-Taste oder Klicken in den Arbeitsbereich verlassen. Auch andere Operationen lassen sich oftmals durch Drücken der [ESC]-Taste beenden bzw. abrechnen.



Registerblätter

Eine Arbeitsmappe kann mehrere Blätter beinhalten. Standardmäßig enthält sie ein Tabellenblatt (Tabelle). Die Namen der Blätter werden am unteren Rand des Arbeitsmappenfensters als Register angezeigt. Das Register des aktiven Tabellenblatts ist in der Grundeinstellung grün und fett hervorgehoben. In der Abbildung oben ist dies z. B. das Registerblatt *Tabelle1*. In einer Arbeitsmappe können Sie sich durch Anklicken von Register zu Register bewegen. Zum Ansteuern von Registerblättern können Sie auch die am linken unteren Rand des Arbeitsmappenfensters zu sehenden Registerlaufpfeile verwenden, die aber nur aktiv sind, wenn so viele Tabellenblätter vorhanden sind, dass diese nicht direkt angeklickt werden können:



Diese Pfeile sind doppelt belegt. Klickt man mit der Maus darauf, dann wechselt EXCEL zur vorherigen bzw. nächsten Registerkarte. Drücken Sie gleichzeitig die Taste [Strg] (auf manchen Tastaturen auch [Ctrl]), dann wird die erste bzw. letzte Karte angezeigt.

Durch Anklicken eines Registers aktivieren Sie das entsprechende Blatt.