



Klar und verständlich erklärt!

Microsoft®



Excel

Schritt-für-Schritt-Anleitung in Wort & Bild!

**Komplett
neuer Inhalt!**



Für Einsteiger und Fortgeschrittene!

- **Alle wichtigen Funktionen erklärt!**
- **Praxisnahe Tipps & Lernbeispiele!**
- **Ideal für Beruf, Schule & Freizeit!**

Microsoft® Excel



Schritt für Schritt erklärt

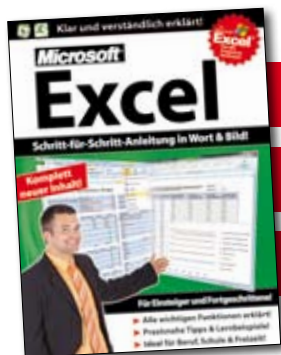


**Neues
Handbuch,
komplett
überarbeitet!**

Microsoft Excel ist **ganz einfach** zu bedienen! Mit den richtigen Schritten erzielen Sie **sofort die Ergebnisse**, die Sie wollen! Dieses Handbuch zeigt Ihnen alles, was Sie **wirklich** brauchen: Von **einfachen** Aufgaben bis zu umfangreichen und komplexen Anwendungen. In **wenigen Stunden** arbeiten Sie wie die Profis!

Jede wichtige Funktion wird **Bild für Bild, Schritt für Schritt** und vor allem leicht verständlich erklärt! Von jedem sofort zu verstehen und **sofort am eigenen PC** zu verwenden! Einfacher geht es nicht!

- Super geeignet für Schule, Ausbildung, Beruf, Verein und Freizeit!**
- Einfache Listen, Tabellen und Übersichten selbst erstellen!**
- Formeln, Berechnungen und Auswertungen individuell gestalten!**
- Kalkulationen, Diagramme und komplexe Analysen erstellen!**
- Alle wichtigen Funktionen in wenigen Stunden beherrschen!**
- Mit vielen einfachen Tipps, die das Arbeiten mit Excel ganz leicht machen!**



Für alle Versionen!

Für Einsteiger!

Auch für Fortgeschrittene!



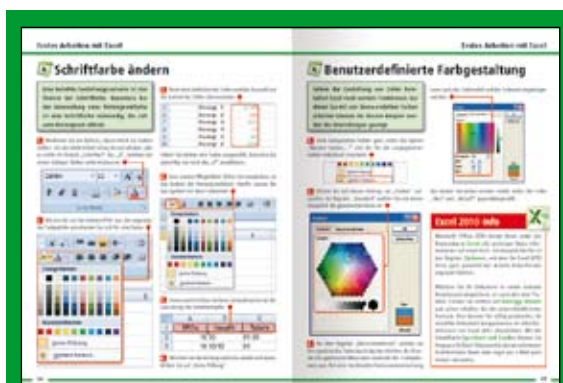
Erstes Arbeiten mit Excel

- 4 Multifunktionsleiste
- 5 Versteckte Funktionen
- 6 Darstellungsoptionen nutzen
- 7 Excel-Optionen individualisieren
- 8 Arbeiten mit Excel
- 9 Standard-Funktionen
- 10 Übersichtliche Zellen erstellen
- 11 Zellenformatierung übertragen
- 12 Formatierung von Texten & Zahlen
- 13 Rahmen definieren
- 14 Schriftfarbe ändern
- 15 Benutzerdefinierte Farbgestaltung
- 16 Lesbarkeit der Tabelle verbessern
- 17 Zellen verbinden und zentrieren



Einfache Lösungen

- 18 Druckvorschau über Seitenansicht
- 19 Seitenumbruch nutzen
- 20 Übersichtliche Ausdrucke gestalten
- 21 Ausblendung gekennzeichnete Bereiche
- 22 Arbeitsmappe anlegen
- 23 Fehler einfach finden
- 24 Tabellen sperren
- 25 Vertrauliche Daten mit Kennwort sichern
- 26 Abgestürzte Daten retten
- 27 Würfel simulieren
- 28 Arbeitsabläufe als Makro speichern
- 29 Schutz vor Makroviren einrichten
- 30 Gedächtnisstütze einbauen
- 31 Zelleninhalt aufwerten



Ohne Vorkenntnisse:

Sofort mit Excel arbeiten

Einfacher geht es wirklich nicht! Bild für Bild, Schritt für Schritt und in verständlicher Sprache zeigen wir Ihnen alle wichtigen Funktionen von Microsoft Excel! Das Beste dabei: Jede Funktion ist übersichtlich, auf nur einer Seite genau erklärt! Mit wenigen Klicks können Sie das Gelernte sofort am eigenen PC ausprobieren!



Grafisches Gestalten

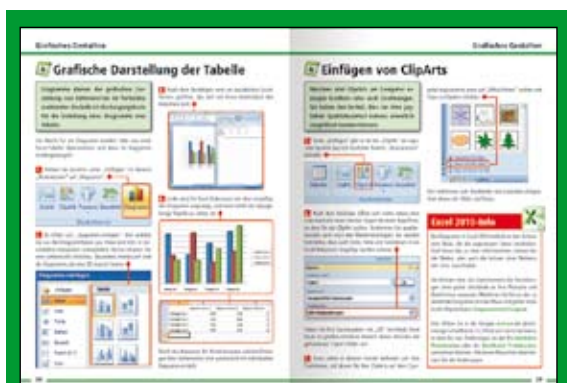
- 32 Fotos in Exceltabelle einfügen
- 33 Bilder bearbeiten & anpassen
- 34 Bildeffekte nutzen
- 35 Zahlenwerte korrekt darstellen
- 36 Hervorheben wichtiger Informationen
- 37 Gestaltung mit Formen
- 38 Grafische Darstellung der Tabelle
- 39 Einfügen von ClipArts
- 40 Basisdiagramm anpassen
- 41 Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Über 250 Schritte

In Wort & Bild

Einfach erklärt

Komplett neu überarbeitete Auflage!



Anleitung für:

Microsoft Excel

Egal, ob Sie mit Microsoft Excel nur einfache Aufgaben erledigen oder komplexe Tabellen, Listen, Berechnungen und Grafiken erstellen wollen: Mit diesem Handbuch geht das einfach, schnell und unkompliziert – auch ohne Vorkenntnisse! Dabei spielt es keine Rolle, welche Excel-Version Sie besitzen! Dieses Handbuch ist für alle Versionen geeignet!



Arbeiten mit Zelleninhalten

- 42 Was-wäre-wenn-Analyse
- 43 Arbeiten mit der „WENN“-Funktion
- 44 Besondere Möglichkeiten
- 45 Verknüpfung von Arbeitsmappen
- 46 Tabellen erstellen
- 47 Berechnungen nachvollziehen
- 48 FormelAuswertung verwenden
- 49 Daten fast automatisch einfügen
- 50 Umfangreiche Tabelle vereinfachen
- 51 Auswahlen treffen
- 52 Excel-Funktionen nutzen
- 53 Sortierung nach Kriterien
- 54 Verwaltung privater Daten
- 55 Liste übersichtlich gestalten

So wird alles ganz einfach!

1. Aufgabe wählen
2. Schritt-für-Schritt-Anleitung lesen
3. Sofort am eigenen PC probieren und in die Praxis umsetzen

name	st_bre	st_la	best	bestzeit	identnr
TE+OS	4	4	1	20 P	2018-0580
TE+OS	4	4	1	30 P	2018-4700
TE+OS	4	4	1	40 P	2018-6940
TE+OS	4	4	5	10 P	2044-6300
TE+OS	4	4	1	70 P	2074-6350
TE+OS	4	4	8	20 P	2078-6000
TE+OS	4	5	8	10 P	2080-4860
TE+OS	4	5	8	20 P	2080-0810
TE+OS	4	5	8	30 P	2080-6020
TE+OS	4	5	8	40 P	2080-8160



Zahlen & Daten sortieren

- 56 Arbeiten mit der Filter-Funktion
- 57 Szenario-Manager
- 58 Teilergebnisse erzielen
- 59 AutoFilter-Funktion bedienen
- 60 Auswertungen mit Funktionen erzielen
- 61 Datentabellen übernehmen
- 62 Altersberechnung mithilfe von Excel
- 63 Datenüberprüfung nutzen
- 64 Impressum

**Alles
Schritt-für-
Schritt
erklärt!**



Über 250 Schritte

In Wort & Bild

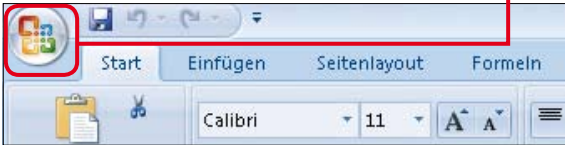
Einfach erklärt



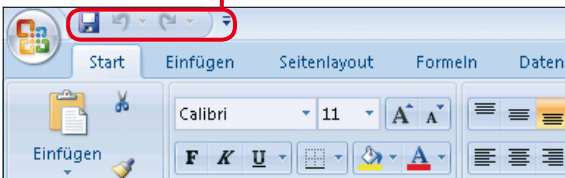
Multifunktionsleiste

Nach dem Starten von Excel 2007 ist besonders das neue, überarbeitete Erscheinungsbild der Programmoberfläche auffällig. Deshalb wird nun als Erstes auf die Benutzung der Menüleiste eingegangen.

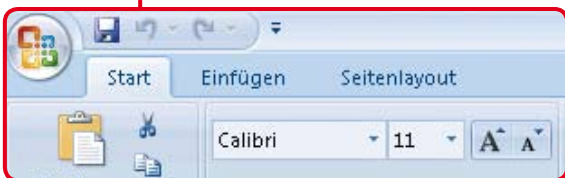
1. Die Menüleiste von Excel 2007 setzt sich aus vier Bereichen zusammen. Ganz links oben befindet sich die runde Office-Schaltfläche oder auch das Office-Symbol. Hier können Sie verschiedene Befehle aufrufen.



2. Gleich daneben ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff angeordnet.

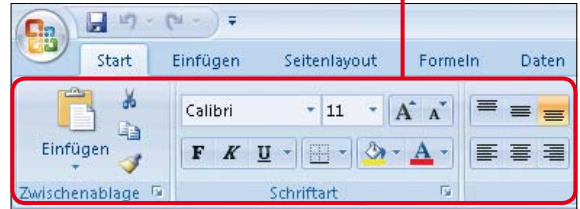


3. Direkt darunter finden Sie die Menüleiste, die Ihnen von anderen Programmen mit ähnlichem Inhalt bekannt sein dürfte.



4. Im Unterschied zu den meisten anderen Windows-Programmen öffnet sich beim Anklicken des jeweiligen Menüpunktes kein Menü mit einer Auflistung von Befehlen und Funktionen. Bei Excel 2007 ändern sich die Einträge und Symbole unterhalb der Menüleiste. Microsoft benennt diesen Bereich als „Multifunktionsleiste“. Diese

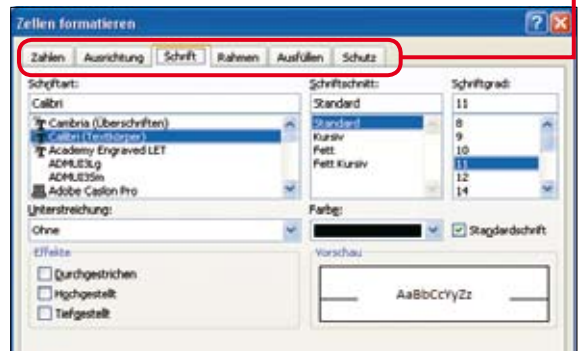
beinhaltet jetzt die Befehle und Funktionen, die meistens als Symbole vorhanden sind.



5. Wie Sie deutlich erkennen können, wurden die einzelnen Funktionen in sinnvolle Befehlsgruppen zusammengefasst. Die angezeigten Symbole sind jedoch nur eine Auswahl. Durch das Anklicken dieses Symbols hinter der Gruppenbezeichnung wird ein Fenster angezeigt, das weitere Befehle beinhaltet.



6. Einige der Fenster verfügen zudem über Registerkarten, die zusätzliche Funktionen für Sie bereithalten.



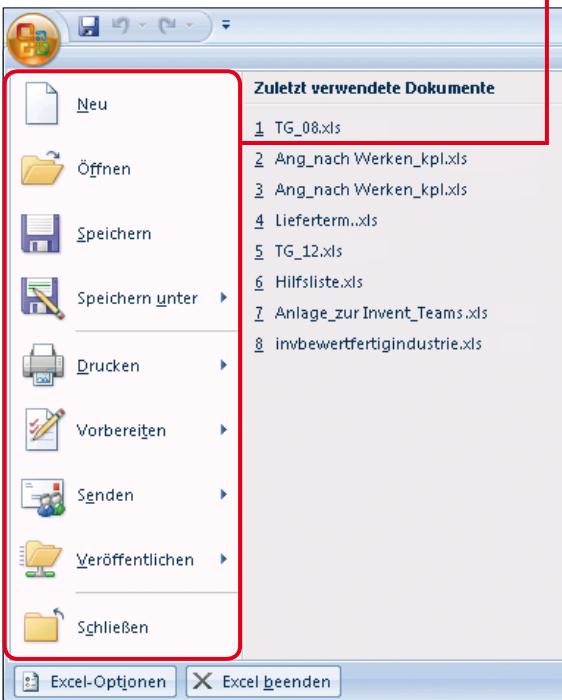
Die meisten dieser Optionen können Sie auch mit einem rechten Mausklick auf das zu bearbeitende Element aufrufen, indem Sie aus dem sich öffnenden Menü den entsprechenden Eintrag anklicken.



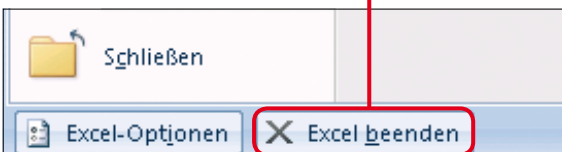
Versteckte Funktionen

Einige Funktionen finden Sie nicht über die Multifunktionsleiste. Beispielsweise sind das „Drucken“, das „Senden“ oder auch das „Beenden“ des Programms in einem anderen Menü eingebunden.

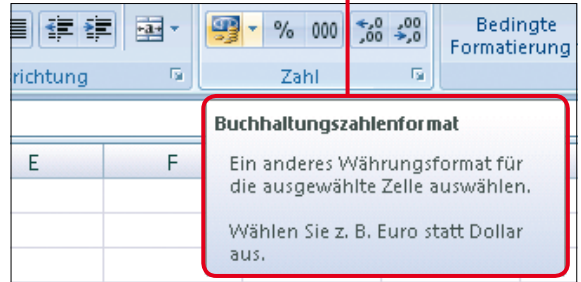
1. Durch das Anklicken des Office-Symbols wird ein Menü geöffnet, in dem Sie die wichtigsten Funktionen für die Handhabung Ihrer Excel-Dokumente finden.



2. Zudem ist in diesem Menü unten auch die Funktion „Excel beenden“ platziert, mit der Sie das Programm schließen können.



3. Zum Kennenlernen der Programmoberfläche sollten Sie die Schnellinformation (QuickInfo) nutzen. Führen Sie dazu den Mauszeiger über ein Symbol oder einen Eintrag. Nach kurzer Zeit wird eine Kurzbeschreibung geöffnet.



Die Hilfefunktion wird über das „?“ im blauen Kreis rechts oben aufgerufen.

Excel 2010-Info



Mit der neuen Excel 2010-Version änderte sich nicht nur der Name der Multifunktionsleiste in Menüband, auch die Handhabung wurde deutlich vereinfacht. Zurückblickend auf Excel 2003 fanden Sie die Steuerungselemente in den einzelnen Menüs und Symbolleisten. Eine einzelne Aktion benötigte häufig mehrere Mausklicks. Was bis zur Version 2003 noch sehr umständlich war, wurde bereits bei Excel 2007 eindeutig einfacher.

Wie bereits in der Multifunktionsleiste, finden Sie auch im Menüband mehrere Registerkarten. Jede dieser Registerkarten steht für eine Aktion. So beinhaltet die Registerkarte Seitenlayout alle Werkzeuge, die Sie für die Tabellengestaltung nutzen können. Ersetzt wurde auch die Schaltfläche „Office“. An ihre Stelle trat die Registerkarte Datei, welche für die Verwaltung von Daten und Dateien zuständig ist.

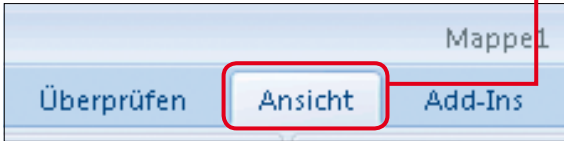


Darstellungsoptionen nutzen

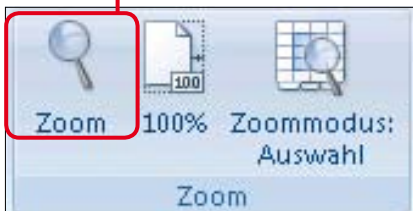
Wenn Sie mit Excel arbeiten, wird Ihnen die aktuelle Darstellung Ihrer Seite nicht immer ausreichen. Sicher wollen Sie Ihre Seite als Gesamtansicht haben oder ein Detail näher betrachten.

Excel bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihr Tabellenblatt anzeigen zu lassen.

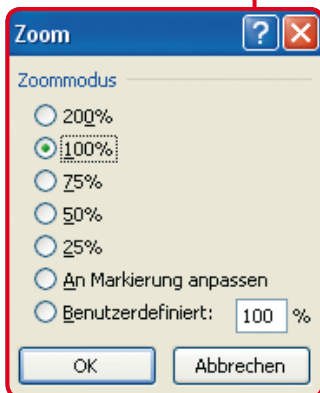
1. Wählen Sie dazu in der Menüleiste „Ansicht“.



2. Klicken Sie in der Gruppe „Zoom“ auf das Lupen-symbol „Zoom“.

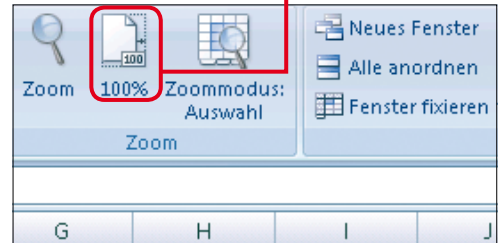


3. Anschließend sehen Sie eine Auswahl der möglichen Zoom-Ansichten des Dokumentes.

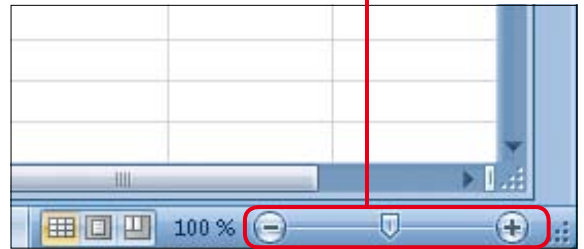


Wählen Sie im sich öffnenden Fenster die gewünschte Größe aus. Neben den offensichtlichen Optionen können Sie auch einen exakten Zahlenwert in Prozenten für die Ansicht Ihres Dokumentes festlegen.

4. Mit „100%“ gelangen Sie wieder zu der vorange-gangenen Ansichtgröße.



5. Am unteren, rechten Rand des Excel-Fensters befindet sich ein Schieberegler. Mit dessen Hilfe können Sie ebenfalls die dargestellte Größe Ihres Dokumentes verändern. Bewegen Sie den Schieberegler mit gedrückter Maustaste in die „Verkleinern“- oder „Vergrößern“-Richtung.



Mit „-“ und „+“ wird die aktuelle Ansicht jeweils um 10 Prozent verkleinert bzw. vergrößert. Sie können auch auf die links daneben stehende Prozentangabe klicken und gelangen somit ohne den Menüpunkt „Ansicht“ zu „Zoom“.

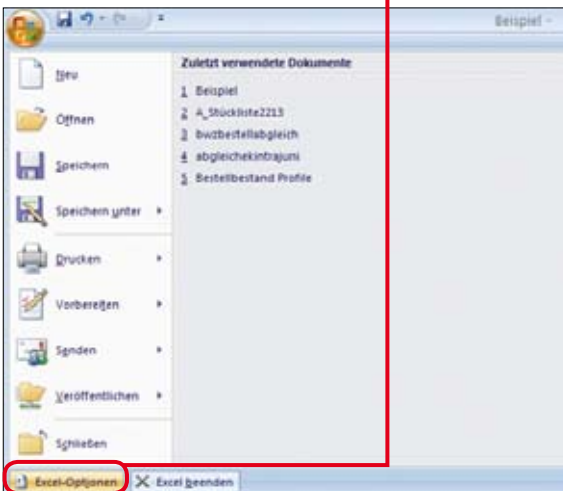
Besonders praktisch ist jedoch das Drücken der [Strg]-Taste und das Drehen des Rades an der Maus. Je nach Richtung, in die Sie drehen, wird die Ansichtsgröße um 15 Prozent vergrößert oder verkleinert.



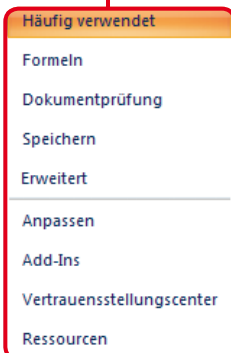
Excel-Optionen individualisieren

Bevor Sie beginnen, mit Excel zu arbeiten, sollten Sie die Grundeinstellungen von Excel überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Dadurch können Sie sich den Umgang mit dem Programm erleichtern.

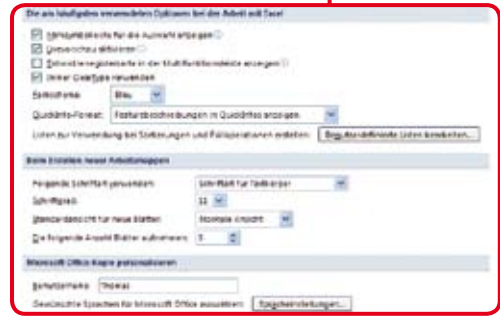
1. Klicken Sie auf das Office-Symbol. Es wird das Menü angezeigt, bei dem Sie links am unteren Rand „Excel-Optionen“ finden.



2. Mit einem Mausklick darauf werden Ihnen nun die „Excel-Optionen“ angezeigt. In der linken Spalte sind die Rubriken aufgelistet.



3. Im rechten Bereich werden die zugehörigen Optionen angezeigt.



Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie in der Rubrik „Speichern“ dem „Standardspeicherort“ und der „Dokumentenprüfung“ widmen. Sinnvoll ist beispielsweise, als „Standardspeicherort“ den Ordner festzulegen, in dem Sie all Ihre Dokumente abspeichern.

Excel 2010-Info



Wussten Sie schon, dass das Menüband in allen Produkten der Microsoft Office 2010-Version das gleiche Aussehen hat?

Das Menüband dient in Microsoft Office 2010 als wichtige Schnittstelle für Ihre Befehle. Jede Registerkarte beinhaltet mehrere Untergruppen, die wiederum eine Bündelung verschiedener Befehlsfunktionen darstellt.

Einige dieser Befehle lösen beim Anklicken eine sofortige Aktion aus, andere wiederum öffnen eine Liste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten.

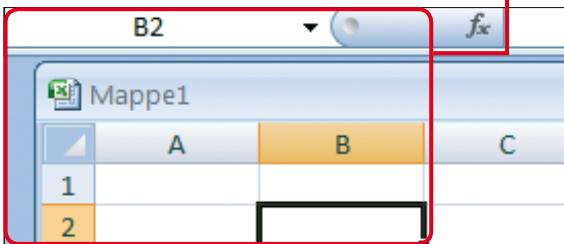
Zu einer direkten Umsetzung der Aktivität kommt es beispielsweise beim Mausklick auf **Kursiv** unter **Start**. Hierbei wird diese Formatierungsart ein- bzw. ausgeschaltet.



Arbeiten mit Excel

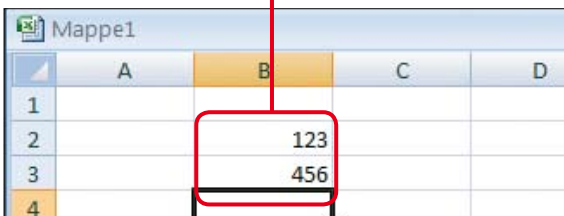
Für Einsteiger wirkt der erste Blick auf das leere Rechenblatt und die Vielfalt von Bedienelementen irritierend. Doch Berührungspunkte verschwinden schnell, wenn Excel die ersten Ergebnisse liefert.

1. Es ist ganz einfach, eine Excel-Tabelle mit Inhalt zu füllen. Klicken Sie mit der Maus in die gewünschte Zelle und tippen Sie ein, was in dieser Zelle stehen soll. Das kann eine Zahl, ein Text oder eine Formel sein. Als Zellen werden die kleinen Rechtecke auf dem Tabellenblatt betitelt. Jede Zelle hat eine exakte Bezeichnung, die durch die Spalten- und Zeilenbenennung definiert ist.



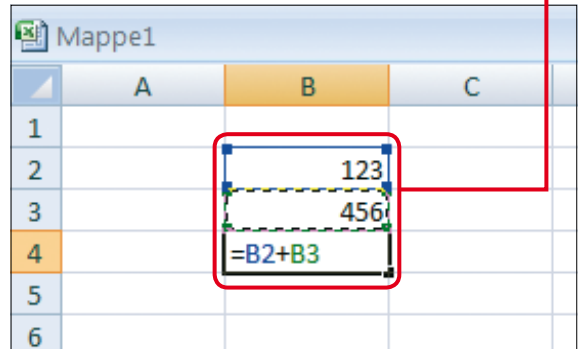
Wenn Sie danach die Tabulatortaste drücken, springt die Markierung in die nächste Spalte. Befüllen Sie eine Zelle und drücken Sie hingegen die Eingabetaste, springt die Markierung in die darunterliegende Zelle.

2. Tippen Sie jetzt zwei beliebige Zahlen untereinander in Ihre Tabelle.



Um mit diesen Zahlen eine Berechnung durchzuführen, müssen Sie in die nächste freie Zelle eine Formel schreiben.

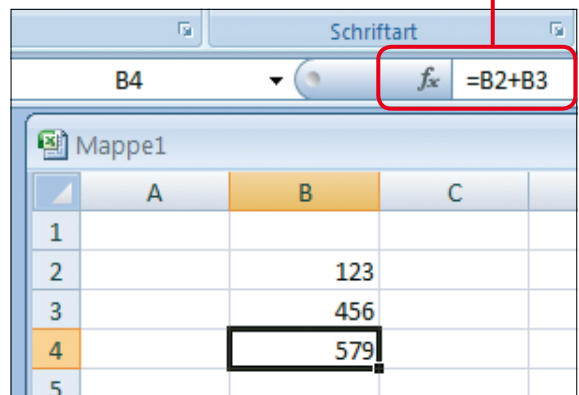
3. Formeln beginnen grundsätzlich mit einem Gleichheitszeichen (=). Um die ersten beiden Zahlen miteinander zu addieren, drücken Sie zunächst die Taste „=“, klicken dann auf die erste Zahl, drücken das Additionszeichen „+“ und wählen nun die zweite Zahl an. In der Zelle steht jetzt eine Formel in der Art „=B2+B3“.



Wenn Sie die Eingabetaste drücken, erscheint in der Zelle das Ergebnis.

In einer Formel verweist die farbige Buchstaben-Zahlenkombination auf die Bezeichnung der entsprechenden Zelle. Zur besseren Verdeutlichung werden die zugehörigen Zellen mit einem farbigen Rahmen versehen.

4. Im Feld „fx“ oberhalb der Tabelle erscheint die dort hinterlegte Formel.





Standard-Funktionen

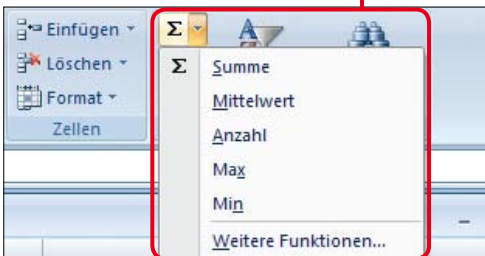
Möchten Sie die Summe, den Durchschnitt oder ähnliche gebräuchliche Ergebnisse aus einer Reihe von Werten ermitteln, ist dazu weder Tipp-Arbeit noch langes Suchen in einer Formeltabelle nötig.

Um beispielsweise die Summe einer Zahlenkolonne zu bilden, tragen Sie in das Feld, in dem die Summe erscheinen soll, ein: „=summe(“.

1. Klicken Sie dann auf die erste zu summierende Zahl und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um alle Zellen, die Sie summieren wollen. Schließen Sie dann die Klammer und drücken Sie die Eingabetaste.

	A	B	C
1			
2		123	
3		456	
4		579	
5			
6		=summe(B2:B4)	

2. Für häufig benutzte Funktionen hat Excel dieses Vorgehen vereinfacht. In der Symbolleiste finden Sie das mathematische Summensymbol, das griechische Sigma. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil daneben, um eine andere gängige Funktion auszuwählen.



3. Excel schlägt selbst einen Bereich vor, auf den es die gewählte Funktion anwenden könnte. Ist der korrekt, drücken Sie die Eingabetaste, ansonsten wählen Sie, wie beschrieben, einen neuen Bereich aus. Achten Sie hierbei besonders auf leere Zellen, die oft bei längeren Zahlenkolonnen für Excel eine Begrenzung der automatischen Auswahl darstellen.

Mappe1				
	A	B	C	D
1				
2		123		
3		456		
4		579		
5				
6		=SUMME(B2:B5)		
7		SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)		
8				

Excel 2010-Info



Verwenden Sie bei Ihrer Arbeit mit Excel 2010 oft wiederkehrende Befehle? Dann greifen Sie doch auf die Befehlssteuerung über die Tastatur zurück. Microsoft Excel 2010 bietet Ihnen die Option, sämtliche Funktionen des Menübandes auch über Ihre Tastatur zu steuern. Hierfür müssen Sie lediglich die Taste **Alt** auf Ihrer Tastatur drücken und schon bekommen Sie alle wichtigen Informationen zu den Zugriffstasten der ersten Registerbene zu sehen. Haben Sie nun einen Bereich ausgewählt, den Sie gerne öffnen würden, so betätigen Sie einfach nur die zugehörige Tastenkombination. Bei einigen dieser Kombinationen öffnet sich ein neues Feld mit weiteren Zugriffstasten. Zudem kann es auch vorkommen, dass Sie für bestimmte Befehle zwei Tasten hintereinander betätigen müssen. Beenden können Sie die Tastatur-Befehlssteuerung über **Esc**.



Übersichtliche Zellen erstellen

Bei langem Text oder vielstelligen Zahlen laufen die Zeichen über die Zelle rechts hinaus. Steht in der danebenstehenden Zelle ebenfalls ein Zeichen, wird dieser Inhalt nicht korrekt angezeigt.

- 1.** Bei Texteingabe wird das, wie bei diesem Beispiel, besonders deutlich.

B	C	D	E
	Ausgabe für	125,00 €	

- 2.** Aus diesem Grund müssen Sie die Zelle verbreitern. Führen Sie dazu den Mauszeiger in den Spaltenkopf auf die Linie, die den eingetragenen Text abschneidet.

B	C	D	E
	Ausgabe für	125,00 €	

- 3.** Der Mauszeiger wandelt sich zu einem Doppelpfeil. Verschieben Sie mit gedrückter Maustaste diese Begrenzung nach rechts, um die Spaltenbreite dem Text anzupassen. Eine gestrichelte Linie verdeutlicht die zukünftige Spaltenbreite, deren Wert nun direkt oberhalb angezeigt wird.

B	C	D	E
	Ausgabe für	125,00 €	

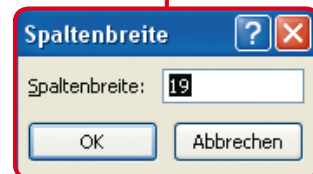
- 4.** Nach dem Loslassen der Maustaste wird die neue Spaltenbreite übernommen.

B	C	D
	Ausgabe für das KFZ	125,00 €

- 5.** Eine weitere Möglichkeit ist die direkte Eingabe der Spaltenbreite. Mit einem rechten Mausklick auf die Spalte öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den Eintrag „Spaltenbreite...“ wählen.



- 6.** Dort können Sie den gewünschten Wert eintippen und mit „OK“ bestätigen.



Für die Übersicht oder Gestaltung der erstellten Tabelle können Sie auch die voreingestellte Zeilenhöhe abändern. Verfahren Sie dazu auf die gleiche Weise. Sollten Sie die Schriftgröße von Zeichen in einer Zelle erhöhen, passt Excel die Zellenhöhe automatisch an.



Zellenformatierung übertragen

Gerade wenn Sie eine umfangreiche Tabelle erstellt haben, ist es oft mühselig für beispielsweise 15 Spalten die Breite entsprechend anzupassen. Mit diesem Tipp können Sie sich die Arbeit erleichtern.

1. Hierfür bietet Microsoft Excel eine komfortable Lösung. Markieren Sie zunächst das gesamte Tabellenblatt, indem Sie oben links auf die kleine Fläche klicken, wo sich die Spalten- und Zeilenbezeichnung kreuzen.

O25			
	A	B	C
1	TeileNr	Bezeichn	Menge
2	5-300012	Flachkopf	2565
3	A2	DIN 9021	4104

2. Jetzt sollte alles hellblau hinterlegt sein. Führen Sie den Mauszeiger wieder auf eine Linie zwischen den Spaltenbezeichnungen.

A1			
	A	B	C
1	TeileNr	Bezeichn	Menge
2	5-300012	Flachkopf	2565
3	A2	DIN 9021	4104

3. Mit einem Doppelklick auf die Linie passen sich alle Spalten der Breite ihres Inhalts an.

	A	B
1	TeileNr	Bezeichnung
2	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10
3	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
4	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
5	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10
6	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
7	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
8	D 125/ 8,4	Unterlegscheibe

4. Sollten Sie mehrere Spalten oder Zeilen mit der gleichen Größe haben, markieren Sie diese und passen Sie eine Spalte oder Zeile an.

	TeileNr	Bezeichnung
2	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10
3	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
4	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
5	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10
6	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3
7	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3

5. Die anderen markierten Zeilen oder Spalten erhalten die gleiche Größe.

	TeileNr	Bezeichnung	Menge	preis
2	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10	2565	0,03579043 S
3	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3	4104	0,01533876 S
4	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3	1	0,01533876 S
5	5-300012	Blindniet-Flachkopf 6,0x10	2565	0,03579043 S
6	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3	4104	0,01533876 S
7	D9021/ 5,3 A2	Scheibe DIN 9021 d=5,3	4104	0,01533876 S
8	D 125/ 8,4	Unterlegscheibe		0,00511292 S

Excel 2010-Info



Damit das neue Menüband Sie beim Arbeiten mit Excel 2010 nicht stört, können Sie dieses bei Bedarf verkleinern. Gehen Sie dafür mit der Maus auf den kleinen, nach oben zeigenden Pfeil rechts neben dem Registerkarten-Namen. Sobald Sie diesen anklicken, verschwindet das Menüband. Lediglich die Registerkarten sind dann noch zu sehen. Mit einem Mausklick auf die gewünschte Registerkarte öffnet sich jedoch das zugehörige Menüband erneut. Möchten Sie das gesamte Menüband wieder eingeblendet haben, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil.

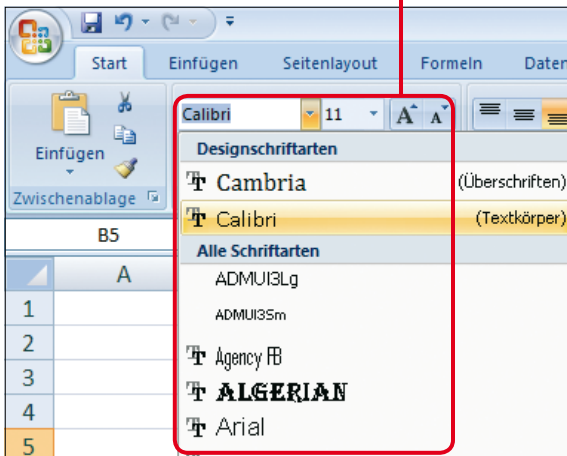
Alternativ können Sie das Menüband auch über einen Doppelklick auf eine der Registerkarten minimieren. Rückgängig machen Sie diesen Vorgang mit einem erneuten Doppelklick auf eine dieser Registerkarten.



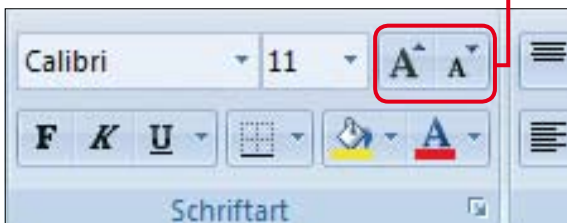
Formatierung von Texten & Zahlen

Zwar bietet Excel keine Textverarbeitung, enthält aber Möglichkeiten, Texte und Zahlen zu formatieren. So verwenden Sie unterschiedliche Formatierungen möglicherweise sogar innerhalb ein und derselben Zelle.

1. Die einfachste Art, in Excel eine Schriftart zuzuweisen, ist die, die entsprechende Zelle zu markieren und unter „Start“ die passende Schriftart auszuwählen. Der Name der Schriftart erscheint bereits so, wie die Schrift später aussieht.

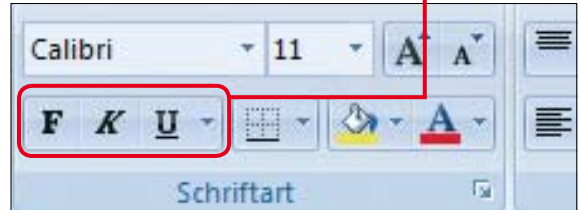


2. Die Schriftgröße können Sie über das Feld direkt daneben ändern. Nutzen Sie den kleinen Pfeil, um aus dem Menü einen Wert auszuwählen oder geben Sie Ihre gewünschte Schriftgröße über die Tastatur ein. Zudem ist es möglich, mithilfe der zwei „A“ die Schriftgröße schrittweise zu vergrößern oder zu verkleinern.

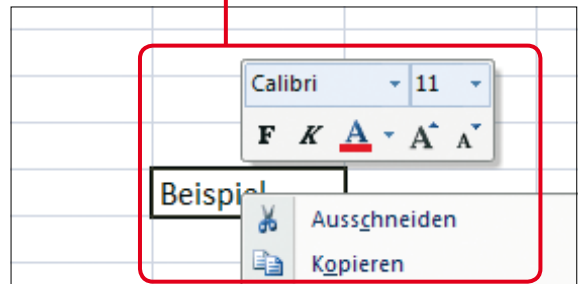


Wie schon zuvor erwähnt, passt sich die Zeilenhöhe automatisch der Schriftgröße an.

3. In dieser Leiste können Sie auch Attribute wie „Fett“, „Kursiv“ und „Unterstrichen“ wählen.



4. Ein anderer Weg ist ein rechter Mausklick auf die Zelle. Es werden zwei Menüs angezeigt. Im oberen, kleinen Menü befinden sich ebenfalls einige Optionen zum Ändern der Schrift.



5. Sollte Ihnen das kleine Menü nicht ausreichen, finden Sie noch mehr Optionen, wenn Sie im unteren Menü „Zellen formatieren...“ anklicken und das Register „Schrift“ wählen.

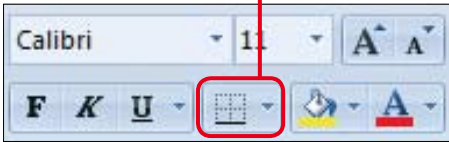




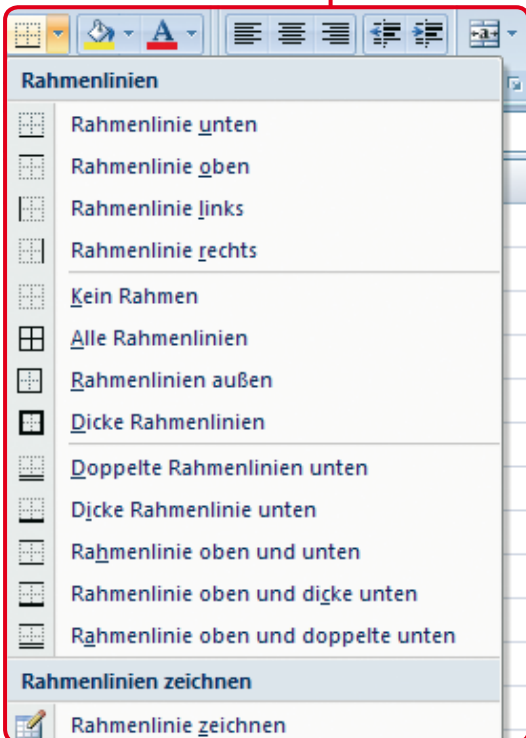
Rahmen definieren

Um die Übersicht zu behalten, sollten Sie mit Rahmen arbeiten. Da ja keine Gitter gedruckt werden, sind die Rahmen auch für die Ausdrucke wichtig, weil die Werte sonst schwer zugeordnet werden können.

1. Für das Einstellen der Rahmen von Zellen nutzen Sie dieses unscheinbare Symbol.



2. Es öffnet sich ein umfangreiches Menü, in welchem Sie die jeweilige Option anklicken, um die Rahmen der markierten Zellen zu definieren.



3. Übersichtlicher ist die Registerkarte „Rahmen“ von „Zellen formatieren“.



Möchten Sie einen farbigen Rahmen erstellen, müssen Sie zuerst die „Farbe“ auswählen und danach die „Art“.

Excel 2010-Info



Microsoft Excel 2010 bietet im Vergleich zu Excel 2003 ein völlig neues Erscheinungsbild. Allein die Symbolleiste – oben links in der Titelleiste und über dem Menüband – ist davon noch übrig geblieben. Die Symbolleiste umfasst Befehle, die von Nutzern häufig verwendet werden, wie das Speichern oder das Rückgängigmachen. Aber nicht nur die Standard-Schaltflächen von Microsoft stehen Ihnen hier zur Verfügung – Sie können die Symbolleiste ganz nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Klicken Sie hierfür nur auf den nach unten zeigenden schwarzen Pfeil. Es öffnet sich eine Liste mit möglichen Befehlen. Alle mit einem Häkchen gekennzeichneten Optionen finden Sie bereits in Ihrer Symbolleiste. Möchten Sie weitere Symbole hinzufügen, setzen Sie mit einem Mausklick ein Häkchen vor das gewünschte Auswahlfeld.



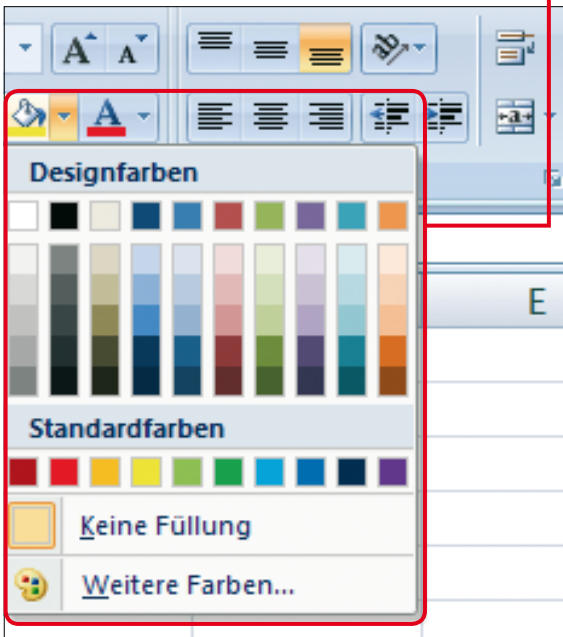
Schriftfarbe ändern

Eine beliebte Gestaltungsvariante ist das Ändern der Schriftfarbe. Besonders bei der Verwendung einer Hintergrundfarbe ist eine Schriftfarbe notwendig, die sich vom Hintergrund abhebt.

1. Markieren Sie die Zelle(n), deren Inhalt Sie ändern wollen. Um den Zelleninhalt farbig hervorzuheben, gibt es rechts im Bereich „Schriftart“ das „A“, welches von einem farbigen Balken unterstrichen ist.



2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil. Aus der angezeigten Farbpalette entscheiden Sie sich für eine Farbe.

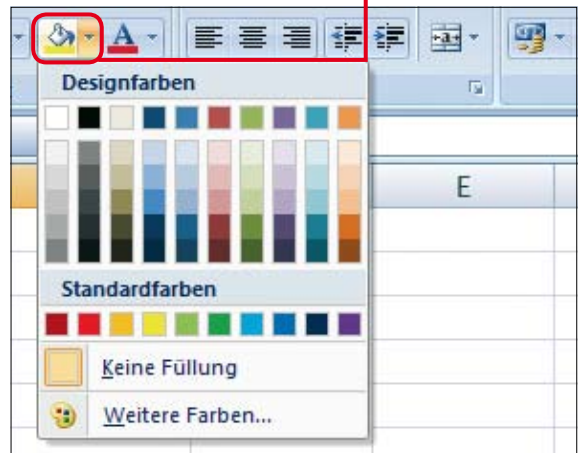


3. Nach dem Anklicken der Farbe wird die Auswahl auf die markierten Zellen übernommen.

5	Warengr. 1	12.369
6	Warengr. 2	-265
7	Warengr. 3	5431
8	Warengr. 4	-12
9	Warengr. 5	365
10	Warengr. 6	1234

Haben Sie einmal eine Farbe ausgewählt, brauchen Sie zukünftig nur noch das „A“ anzuklicken.

4. Eine weitere Möglichkeit Zellen hervorzuheben, ist das Ändern der Hintergrundfarbe. Hierfür nutzen Sie das Symbol mit dem Farbeimer.



5. Interessant ist diese Variante beispielsweise bei der Gestaltung des Tabellenkopfes.

	A	B	C
1	SPOs	NeueNr	TeileNr
2	10	10	01.00
3	10	10/10	01

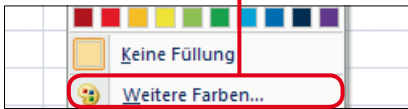
Möchten Sie die Hintergrundfarbe wieder entfernen, klicken Sie auf „Keine Füllung“.



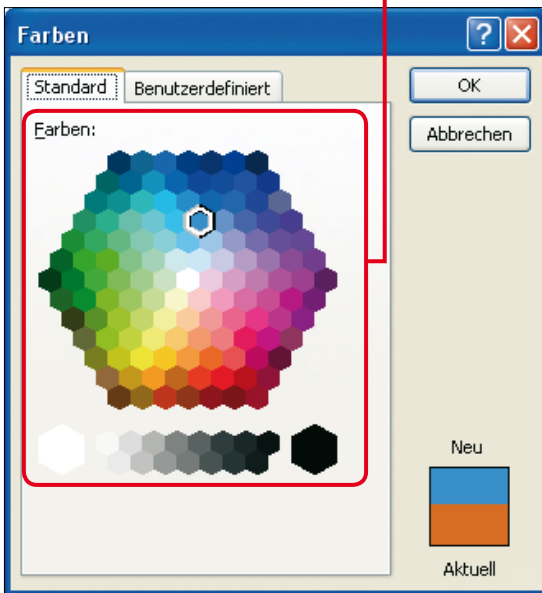
Benutzerdefinierte Farbgestaltung

Neben der Gestaltung von Zellen beinhaltet Excel noch weitere Funktionen, bei denen Sie mit von Ihnen erstellten Farben arbeiten können. An diesem Beispiel werden die Einstellungen gezeigt.

1. Viele Farbpaletten haben ganz unten die Option „Weitere Farben...“, mit der Sie die vorgegebenen Farben individuell erweitern.

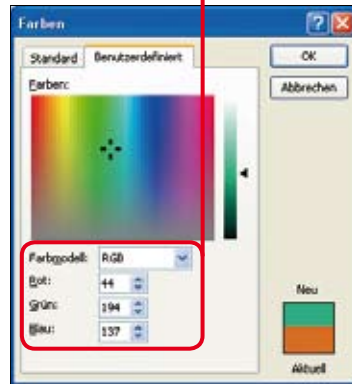


2. Klicken Sie auf diesen Eintrag, um „Farben“ aufzurufen. Im Register „Standard“ wählen Sie mit einem Mausclick die gewünschte Farbe an.



3. Bei dem Register „Benutzerdefiniert“ wählen Sie Ihre gewünschte Farbe durch das Verschieben des Kreuzes mit gedrückter Maustaste innerhalb des Farbspektrums aus. Bei einer bestimmten Farbzusammensetzung

kann auch das Farbmodell und der Farbwert eingetragen werden.



Bei beiden Varianten werden rechts unten die Farbe „Neu“ und „Aktuell“ gegenübergestellt.

Excel 2010-Info



Microsoft Office 2010 bietet Ihnen unter der Registerkarte **Datei** alle wichtigen Basis-Informationen auf einen Blick. Ein Beispiel hierfür ist das Register **Optionen**, mit dem Sie Excel 2010 Ihren ganz persönlichen Arbeits-Bedürfnissen anpassen können.

Möchten Sie Ihr Dokument in einem anderen Dateiformat abspeichern, ist auch dies kein Problem. Klicken Sie einfach auf **Dateityp ändern** und schon erhalten Sie die unterschiedlichsten Formate. Nun können Sie völlig problemlos Ihr erstelltes Dokument beispielsweise im alten Dateiformat von Excel 2003 abspeichern. Mit der Schaltfläche **Speichern und Senden** können Sie hingegen Ihr Excel-Dokument in den verschiedenen Dateiformaten faxen oder sogar per E-Mail ganz einfach versenden.



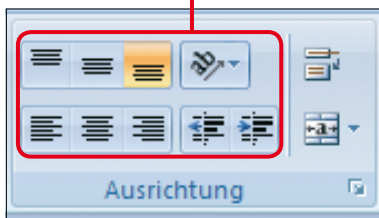
Lesbarkeit der Tabelle verbessern

Nicht nur für Gestaltung von Tabellen, sondern auch für Übersicht und Lesbarkeit ist die Ausrichtung des Zelleninhaltes wichtig. Excel bietet einfache Varianten, um zu einem ordentlichen Ergebnis zu kommen.

1. Die Lesbarkeit bei dieser Tabelle lässt sehr zu wünschen übrig, weil die Werte von nebeneinanderliegenden Zellen schlecht zu unterscheiden sind.

1	kontc -	st_be -	st_w -	bestn -	bestpc -	identnr
2	7E+05	4	6	1	50	P 2007-6220
3	7E+05	4	4	1	60	P 2011-3300
4	7E+05	4	4	1	10	P 2014-4700
5	7E+05	4	4	1	20	P 2018-3580
6	7E+05	4	4	1	30	P 2018-4700
7	7E+05	4	4	1	40	P 2018-6940
8	7E+05	4	4	5	10	P 2044-6300
9	7E+05	4	4	1	70	P 2074-6380

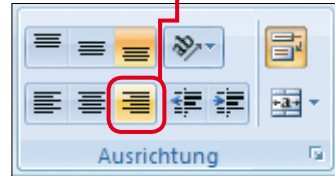
2. Unter dem Menüpunkt „Start“ befindet sich die Gruppe „Ausrichtung“. Durch diese Funktionen können Sie eine Tabelle mit wenigen Mausklicks wesentlich übersichtlicher gestalten.



3. Markieren Sie die Spalten. Damit das Markieren (mit gedrückter Maustaste ziehen) schneller geht, werden auch die Spalten einbezogen, die schon die gewünschte Ausrichtung haben.

1	A	B	C	D	E	F
1	kontc -	st_be -	st_w -	bestn -	bestpc -	identnr
2	7E+05	4	6	1	50	P 2007-6220
3	7E+05	4	4	1	60	P 2011-3300
4	7E+05	4	4	1	10	P 2014-4700
5	7E+05	4	4	1	20	P 2018-3580
6	7E+05	4	4	1	30	P 2018-4700

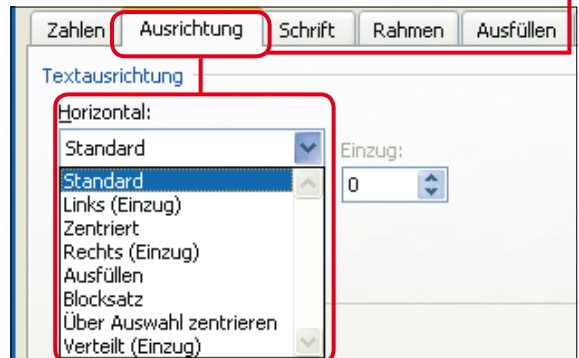
4. Klicken Sie anschließend auf das Symbol „Text rechtsbündig ausrichten“.



5. Das Ergebnis ist schon übersichtlicher. Allerdings stehen die Werte von „identnr“ zu dicht an den Werten der vorherigen Spalte und nur mit Ausführung der Funktion „bündig“ ist es nicht getan.

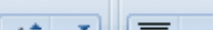
A	B	C	D	E	F
kontc -	st_be -	st_w -	bestn -	bestpc -	identnr
7E+05	4	4	1	20	P 2018-3580
7E+05	4	4	1	30	P 2018-4700
7E+05	4	4	1	40	P 2018-6940
7E+05	4	4	5	10	P 2044-6300
7E+05	4	4	1	70	P 2074-6380
7E+05	4	4	9	20	P 2078-6000
7E+05	4	5	6	10	P 2080-4980
7E+05	4	5	6	20	P 2080-5810
7E+05	4	5	6	30	P 2080-6020

6. Aus diesem Grund rufen Sie mit einem rechten Klick das Menü auf und wählen „Zellen formatieren“. Im Register „Ausrichtung“ öffnen Sie das Menü von „Horizontal:“. Hier klicken Sie auf „Links (Einzug)“ und tragen rechts daneben bei „Einzug:“ eine „1“ ein. Nach dem Bestätigen ist auch diese Spalte übersichtlich.



Eine Überschrift zentriert über eine Reihe von Spalten zu setzen, lässt sich auf verschiedene Weise realisieren. Die meisten davon sehen nicht gut aus, wenn man die Breite einzelner Spalten ändert, diese hier schon.

Teilname	Rechnung	Umsatz	MSt.	Stk.	Umsatz	Umsatz
01 0101 1.3.3.2	Schleife DPA M21 pnc 3	4154	0,0133333333333333	736	30271	0,0017 5.3.2
01 0101 1.3.3.2	Schleife DPA M21 pnc 3	1	0,0133333333333333	736	30281	0,0017 5.3.2
9 0101 12	Wendepunkt 9.1.3.1	2385	0,00709342	736	30244	0,00012
01 0101 1.3.3.2	Schleife DPA M21 pnc 3	4154	0,0133333333333333	736	30281	0,0017 5.3.2
01 0101 1.3.3.2	Schleife DPA M21 pnc 3	4154	0,0133333333333333	736	30281	0,0017 5.3.2
10 12 150-8.4	Unterlegplatte	4154	0,00113291333333333	736	30060	0,120 8.4
11 12 150-8.4	Unterlegplatte	4154	0,00113291333333333	736	30060	0,120 8.4
12 12 150-8.4	Unterlegplatte	4154	0,00113291333333333	736	30060	0,120 8.4
13 12 150-8.4	Unterlegplatte	4154	0,00113291333333333	736	30060	0,120 8.4



The screenshot shows the SAP Stock Overview (SAP T001) for Material 00000001. The 'Bestand Lager 4 Bereich 16' (Inventory 4 Area 16) tab is selected. The table displays inventory data for various storage locations, including quantities and units.

Material	Storage Location	Quantity	Unit	Inventory Type	Inventory Status	Inventory Date	Inventory Time	Inventory User	Inventory System
00000001	00000001	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000002	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000003	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000004	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000005	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000006	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000007	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000008	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000009	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000010	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000011	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000012	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000013	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000014	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000015	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000016	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000017	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000018	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000019	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000020	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000021	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000022	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000023	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000024	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000025	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000026	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000027	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000028	1000	KG	00000001	00000001	20231010	10:00:00	00000001	00000001
00000001	00000029	1000	KG						



17

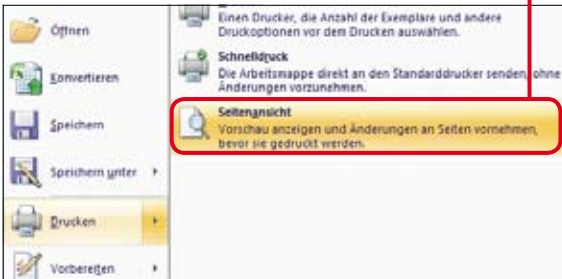


Druckvorschau über Seitenansicht

Beim Ausdrucken von Excel-Tabellen ist einiges zu beachten, was insbesondere für umfangreiche Tabellen gilt. Nicht selten werden überflüssigerweise Tabellen ohne erkennbaren Inhalt ausgedruckt.

Bevor Sie eine Tabelle zum Ausdruck freigeben, sollten Sie sich unbedingt Gedanken zum Ausdruck machen, denn auf dem Tabellenblatt sehen Sie nur die gefüllten Zellen.

1. Als Erstes sollten Sie über das Office-Symbol und dann „Drucken“ die „Seitenansicht“ starten, um einen Eindruck zu gewinnen, wie Ihre Tabelle auf eine Seite gedruckt wird.



2. Sieht alles perfekt aus, brauchen Sie keine Änderungen vornehmen. Leider ist dies selten der Fall. Meistens passt die Tabelle in der Breite nicht vollständig auf eine Seite. Einige Anwender lassen sich zum Testen hierfür die „Seitenränder anzeigen“.

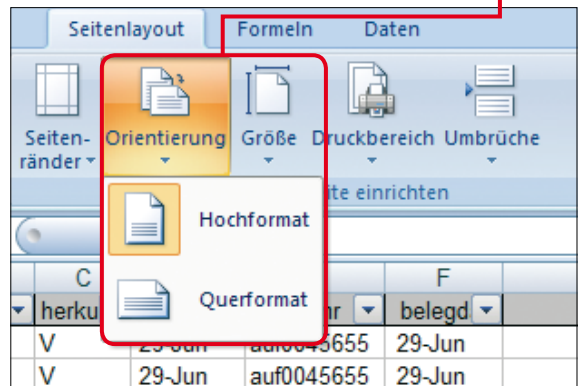


3. Durch das Verschieben dieser Markierungen mit gedrückter Maustaste wird dabei versucht, die Spaltenbreite oder die Seitenränder so anzugleichen, dass die gesamte

Breite der Tabelle auf den druckbaren Bereich passt.

72756	90 V	14-Jun
72756	70 V	14-Jun
72756	100 V	14-Jun

4. Dies ist eine risikoreiche Variante, denn so können nicht nur Zelleninhalte beschnitten werden, sondern auch die regulären Ränder zum Abheften zu gering ausfallen. Eleganter ist der Wechsel auf das Querformat oder die Anpassung des Seitenumbruchs. Schließen Sie dazu die Seitenansicht und gehen Sie zu dem Menüpunkt „Seitenlayout“. Klicken Sie auf „Orientierung“ und wählen Sie die Einstellung „Querformat“.



5. Die erste vertikale gestrichelte Linie zeigt die rechte Seitenbegrenzung von Seite 1.

J	K	L	M
statwe	wert		
26,78	26,78		
746,53	746,53		
3562,18	3.562,18		
3321,02	3.321,02		
3321,02	3.321,02		



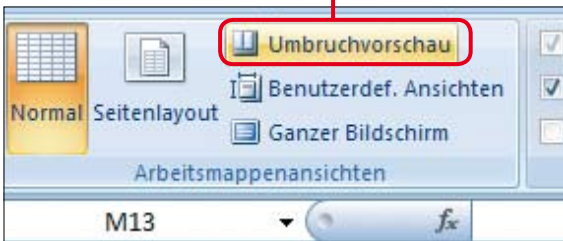
Seitenumbruch nutzen

Nun kann es aber dennoch passieren, dass das Querformat für Ihre Tabelle nicht ausreichend ist oder Sie kein Querformat wollen. Dann nutzen Sie den Seitenumbruch zum Anpassen der Tabelle an die Papiergröße.

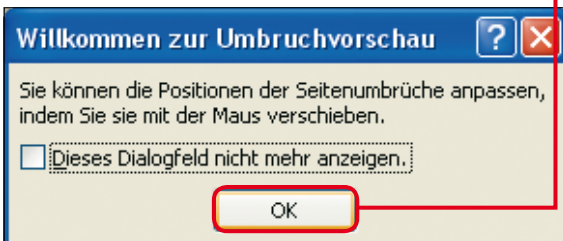
1. Ein Blick auf diesen Tabellenausschnitt zeigt, dass ein Teil des Inhalts auf einem anderen Blatt gedruckt werden wird.

beleg	identnr	warennr	la	statw	wert
29-Jun	12202962-E	40161090	11	26,78	26,78
29-Jun	085246-E	86079990	11	746,53	746,53
04-Jun	STAR000720		39	3562,18	3.562,18
04-Jun	STAR000719	76042100	39	3321,02	3.321,02
26-Jun	STAR000719	76042100	39	3321,02	3.321,02

2. Um dies zu ändern, gehen Sie zum letzten Menüpunkt „Ansicht“. Links klicken Sie auf die unscheinbare Funktion „Umbruchvorschau“.



3. Es erscheint eine Meldung, die Sie mit einem Mausklick auf „OK“ zur Kenntnis nehmen.



4. Danach werden Sie feststellen, dass die ehemals schwarze gestrichelte Linie zu einer dicken blauen Strich-

linie geworden ist. Die Zellen außerhalb Ihrer Tabelle sind ausgeblendet und eine dicke blaue Volllinie kennzeichnet den Rand Ihrer Tabelle.

G	H	I	J	K
identnr	warennr	la	statw	wert
	76109090	1	2553	2.553,00
	76109090	61	7536,9	7.536,90
	76109090	38	97	97,00

Ziehen Sie die gestrichelte Linie mit gedrückter Maustaste an den rechten Rand Ihrer Tabelle. Auf diese Weise haben Sie eine neue Blattbegrenzung erzwungen und die gesamte Tabellenbreite kann jetzt auf ein Blatt gedruckt werden. Allerdings: Dieser Ausdruck erscheint insgesamt etwas verkleinert. Je weiter die Tabelle nach rechts gezogen werden muss, desto kleiner wird die Darstellung im Ausdruck erscheinen.

Excel 2010-Info



Kennen Sie schon die neuen Sparklines in Excel 2010? Sparklines sind kleine Diagramme, die der visuellen Übersichtlichkeit dienen. Aufgrund ihrer Größe passen sie in eine Zeile und können beispielsweise leicht in eine Wertetabelle eingebaut werden. So lässt sich unter anderem ein Trendverlauf strukturiert darstellen und die Wirksamkeit der Daten verdeutlichen.

Um Sparklines in Excel 2010 einzusetzen, klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und anschließend auf **Sparklines**. Hier können Sie sich nun eine Diagrammform aussuchen und den gewünschten Bereich, der im Diagramm dargestellt werden soll, im Feld **Datenbereich** eingeben.

Solange die Zelle mit der Sparkline markiert ist, haben Sie die Möglichkeit, weitere Diagrammanpassungen vorzunehmen.



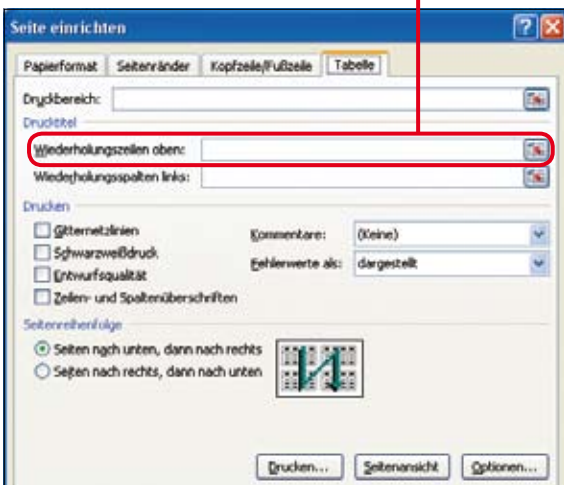
Übersichtliche Ausdrucke gestalten

Wenn Sie in der Seitenansicht auf „Nächste Seite“ klicken, wird ohne die entsprechenden Einstellungen jede Spalte ohne eine zugehörige Bezeichnung angezeigt. Bei reinen Zahlentabellen kann das sehr unübersichtlich werden.

- 1.** Das muss aber nicht sein, denn mit wenig Aufwand schaffen Sie Abhilfe. Klicken Sie in dem Menüpunkt „Seitenlayout“ auf „Drucktitel“.



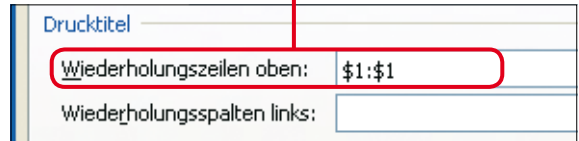
- 2.** Bei „Seite einrichten“ setzen Sie die Schreibmarke in das Feld „Wiederholungszeilen oben:“.



- 3.** Markieren Sie anschließend die gesamte Zeile, welche die Spaltenbezeichnungen beinhaltet.

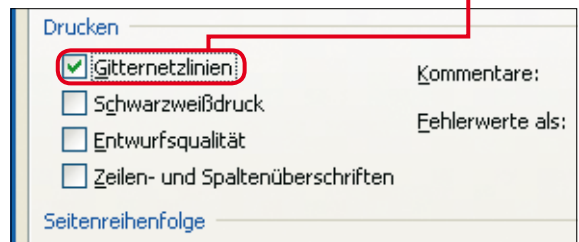
1	belegnumm	belegpc	herkun	
2	73286	20 V		2
3	73286	10 V		2

- 4.** Ihre gewählte Markierung wird automatisch in das Eingabefeld „Wiederholungszeilen oben:“ übernommen. Jetzt erscheint bei jeder ausgedruckten Seite auch eine Spaltenbezeichnung.



Sollten Sie sich entschieden haben, Ihre Tabelle (auch) in der Breite über mehrere Seiten auszudrucken, müssen Sie das Eingabefeld „Wiederholungszeilen links:“ auf die gleiche Weise mit den Zellen für die Zeilenbezeichnungen versehen, um so auf jeder ausgedruckten Seite die notwendigen Informationen zu haben.

- 5.** Bevor Sie „Seite einrichten“ schließen, sollten Sie sich auch die anderen Einstellungen genauer ansehen. Im aktiven Register „Tabelle“ ist beispielsweise auch die Option „Gitternetzlinien“ interessant. Diese kann Ihnen das Erstellen von einfachen Rahmen für die Zellen ersparen. Durch die Aktivierung dieser Option wird das sichtbare Gitter einer Excel-Tabelle ausgedruckt.



In den anderen Registerkarten finden Sie Möglichkeiten, eine Kopf- und Fußzeile einzurichten, eine Skalierung des Ausdrucks vorzunehmen oder auch die Druckqualität auszuwählen.

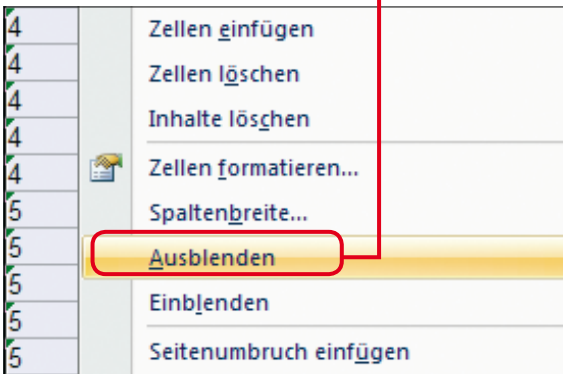
Obgleich Excel mit seiner Multifunktionsleiste Vereinfachung bietet: Die individuellen Einstellungen finden Sie schließlich in solchen Fenstern.



Ausblendung gekennzeichneteter Bereiche

Bei komplexen Berechnungen kommt man oft nicht umhin, Hilfszeilen oder -spalten für die Zwischenergebnisse zu verwenden. Weil hinterher nicht mehr benötigt, blenden Sie solche Bereiche später einfach aus.

1. Ausblenden können Sie nur ganze Zeilen oder Spalten. Um eine Spalte auszublenden, rufen Sie das zugehörige Menü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, also den Buchstaben klicken, der die Position der Spalte benennt. Wählen Sie dort den Menüeintrag „Ausblenden“.



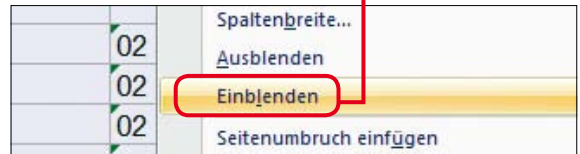
2. Die Spalte wird jetzt unsichtbar. Die in der Spalte hinterlegten Werte bleiben jedoch erhalten und können auch weiterhin zu Berechnungen verwendet werden. Eine ausgeblendete Zeile oder Spalte erkennen Sie daran, dass augenscheinlich eine Zeilennummer oder ein Buchstabe in den Spaltenköpfen fehlt.

		fx	st_we
	B		D
	st_best		bestnr
0674	4		025761
0674	4		025761

3. Um ausgeblendete Bereiche wieder sichtbar zu machen, markieren Sie die angrenzenden Spalten oder Zeilen.

A	B	D
konto	st_best	bestnr
700674	4	025761
700674	4	025761

4. Öffnen Sie erneut das Menü und klicken Sie auf den Befehl „Einblenden“.



Excel 2010-Info



In Excel 2010 können sich ganz leicht wichtige Zellen, wie beispielsweise negative Werte, mit der Verwendung von Farbskalen, Datenbalken oder Symbolsätzen deutlich hervorheben.

Markieren Sie hierfür einfach die Zellen, die bearbeitet werden sollen, und klicken Sie im Anschluss auf die Registerkarte **Start**.

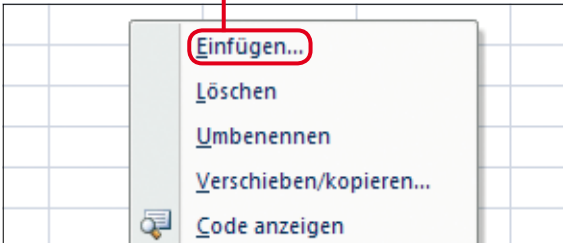
Gehen Sie auf **Formatvorlagen** und dann auf **Bedingte Formatierung**. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, eine Regelgruppe auszuwählen. Hierzu zählt zum Beispiel **Obere/Untere Regel**, über die Sie den Bereich **Über dem Durchschnitt** anklicken können. Alle Werte, die sich enorm von den Durchschnittswerten unterscheiden, werden somit gekennzeichnet. Abschließend müssen Sie nur noch die Markierungsart festlegen und Ihre Auswahl per Mausklick bestätigen.



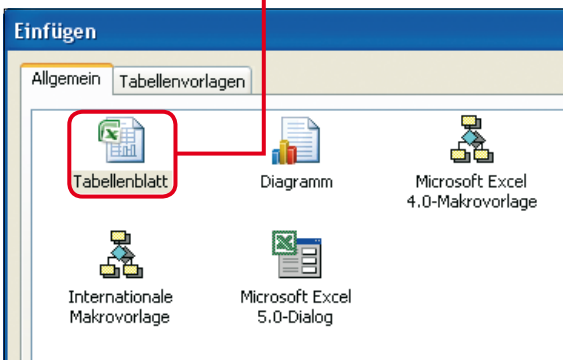
Arbeitsmappen anlegen

Excel arbeitet nicht mehr mit einzelnen Tabellen, sondern mit Arbeitsmappen, die aus mindestens drei Tabellenblättern bestehen. Machen Sie mehr daraus und geben Sie den Tabellen Namen mit Erinnerungswert.

1. Im Fuß einer neuen Arbeitsmappe finden Sie zunächst drei Registerkarten, mit deren Hilfe Sie zwischen drei Tabellen hin und her wechseln können. In vielen Fällen reichen drei Tabellen jedoch nicht aus, um eine komplexe Aufgabe zu lösen und dabei die Übersicht zu behalten. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Registerreiter und wählen in dem Kontextmenü „Einfügen ...“.

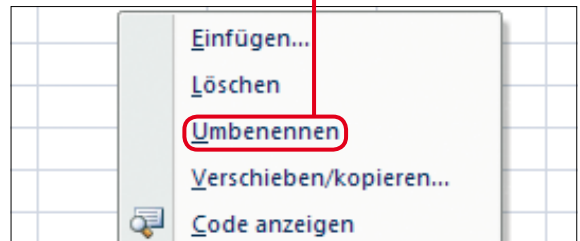


2. Grundsätzlich können Sie hier unterschiedliche Objekte einfügen. Excel stellt Ihnen eine entsprechende Auswahl zur Verfügung. An dieser Stelle geht es zunächst um Tabellenblätter. Klicken Sie also auf „Tabelleblatt“ und anschließend auf „OK“.



Die Benennung auf den Registerreitern mit „Tabelle1“, „Tabelle2“ und so fort ist wenig aussagekräftig.

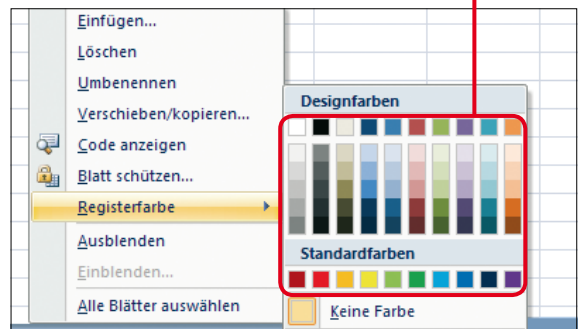
3. Wenn Sie sich auch mittelfristig noch daran erinnern wollen, welches Tabellenblatt welchem Zweck dient, klicken Sie mit der rechten Maustaste jeweils auf die Reiter, wählen Sie „Umbenennen“ und geben Sie den Tabellen sinnvolle Namen.



Die Tabellenblätter können Sie auch kopieren oder in ihrer Reihenfolge verschieben.

Noch mehr Überblick verschaffen Sie sich, wenn Sie den Registern zudem unterschiedliche Farben zuordnen. Dazu klicken Sie wiederum mit der rechten Maustaste auf die Reiter und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag „Registerfarbe“.

4. Eine kleine Farbpalette erscheint, aus der Sie die gebräuchlichsten Farben auswählen können. Jetzt erkennen Sie auf einen Blick, welche Tabelle Ihrer Arbeitsmappe welchem Zweck dient.





Fehler einfach finden

Die Fehlerüberwachung ist standardmäßig immer aktiv und hat auf Ihre Arbeit eigentlich keinen direkten Einfluss. Bei der Suche nach einem Fehler in der Tabelle kann sie sehr hilfreich sein und langes Suchen ersparen.

- 1.** Sicher sind Ihnen schon die kleinen grünen Ecken oben links in einer Zelle aufgefallen.

2	73286	20 V	29-Jun	auf0045655
3	73286	10 V	29-Jun	auf0045655
4	72446	30 v	01-Jun	auf0050939

- 2.** Oft entstehen diese Markierungen durch das Importieren oder Weitergeben von Daten aus einem anderen Programm wie z. B. Access. Da Excel „sehr aufmerksam“ ist, prüft es jeden Zelleninhalt und markiert Fragwürdigkeiten. Beim Anklicken einer fraglichen Zelle wird Ihnen daneben ein Ausrufezeichen angezeigt.

4	72446	30 v	01-Jun	auf00
5	72446	20 v	01-Jun	auf00
6	73091	60 v	25-Jun	auf00
7	73091	70 v	25-Jun	auf00
8	72597	50 v	11-Jun	auf00

- 3.** Ein Mausklick darauf bietet Ihnen mehrere Optionen, wie Sie mit diesem vermeintlichen Fehler umgehen können.

!	20 v	01-Jun	auf00509
Als Text gespeicherte Zahlen In eine Zahl umwandeln Hilfe für diesen Fehler anzeigen Fehler ignorieren			
			509
			509
			509
			509
			509

- 4.** Mit dem Menü könnten Sie jetzt entscheiden, wie Sie vorgehen möchten. Etwas einfacher geht es mit der

„Fehlerüberprüfung“, die sich unter dem Menüpunkt „Formeln“ befindet.



- 5.** Es wird eine Abfrage geöffnet, die schon die entsprechenden Vorschläge bringt und die gesamte Tabelle auf vermeintliche Fehler prüft.



Excel 2010-Info



Mit Excel 2010, wie bereits im Vorgängermodell Excel 2007, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Dokumente auch in anderen Formaten abzuspeichern. Dies vereinfacht den Datenaustausch mit Personen, die nicht Office 2010 verwenden oder sogar mit einem völlig anderen Computersystem arbeiten. Mit der Version Excel 2003 konnten Sie Ihre Dokumente lediglich unter dem Format „.xls“ abspeichern. Bereits in Excel 2007 verbreiterte sich die Speichermöglichkeit auf „.xlsx“ und „.xldm“.

Die Anzahl der Speicherformate weitete sich mit Excel 2010 deutlich aus.

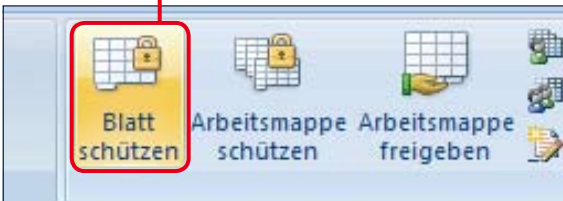
Egal ob Sie das freie Dokumentenformat OpenOffice nutzen oder ob Sie Ihre Daten für einen MacIntosh-Rechner abspeichern möchten, mit Excel 2010 ist dies kein Problem mehr.



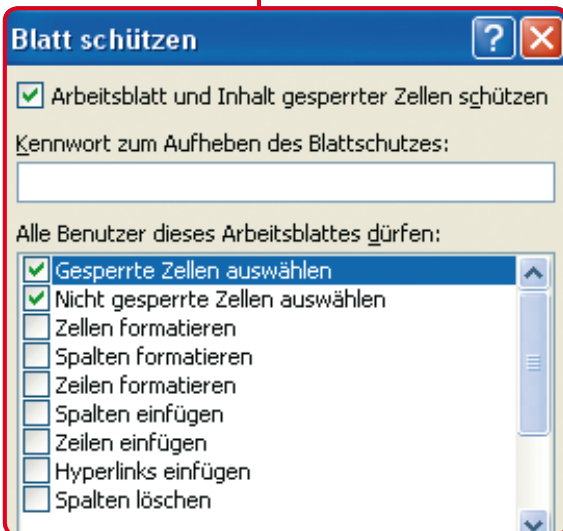
Tabellen sperren

In Formeln kann viel Arbeit stecken. Damit ein anderer oder Sie selbst diese Formeln nicht versehentlich überschreiben, schützen Sie Ihr Tabellenblatt oder die ganze Arbeitsmappe. Der Korrekturaufwand könnte erheblich sein.

- 1.** Meist ist es sinnvoll, eine Arbeitsmappe komplett zu sperren und für Eingaben anderer nur die Berechtigung zuzulassen, andere Tabellenblätter zu ändern oder die ganze Arbeitsmappe lediglich anzusehen. Unter dem Menüpunkt „Überprüfen“ ist der Befehl „Blatt schützen“ eingebunden.

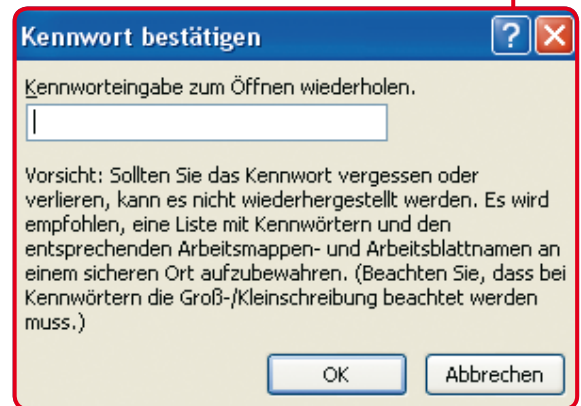


- 2.** Es erscheint ein kleines Dialogfenster mit einem Eingabefeld für das Kennwort und einer Liste mit Optionen zum Schutz des Blattes.

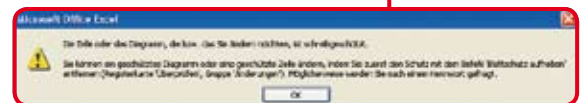


Tragen Sie ein Kennwort ein, das es Ihnen ermöglicht, das Blatt wieder zu bearbeiten, und wählen Sie die Optionen aus, die für dieses Arbeitsblatt als Schutz gelten sollen.

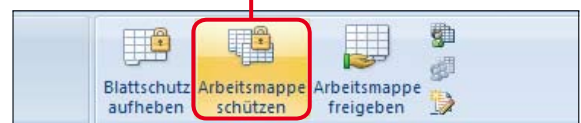
- 3.** Nach der Bestätigung durch „OK“ müssen Sie das Kennwort noch einmal eingeben.



- 4.** Andere können dieses Dokument zwar öffnen, aber nicht bearbeiten bzw. verändern. Bei dem Versuch, in eine Zelle etwas einzutragen, erscheint eine Meldung, die darauf hinweist, dass dieses Blatt geschützt ist. Ein Bearbeiten des Blattes ist nur möglich, wenn der Anwender die Funktion „Blattschutz aufheben“ mit dem zugehörigen Kennwort verwendet.



- 5.** Auf die gleiche Weise können Sie auch die gesamte Arbeitsmappe schützen, indem Sie den gleichnamigen Befehl auswählen. Das ist z.B. beim Verschieben per E-Mail sinnvoll.

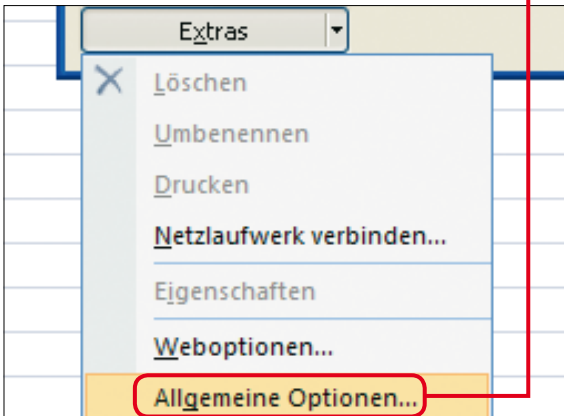




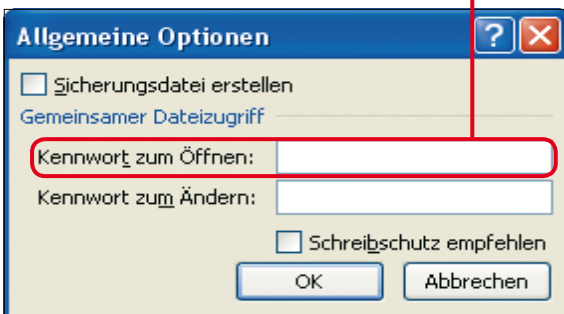
Vertrauliche Daten mit Kennwort sichern

Gerade Tabellen eignen sich sehr gut zur Speicherung vertraulicher Daten. Um Ihre Daten wirkungsvoll vor Dritten zu schützen, können Sie diese mit einem Kennwort und hoher Verschlüsselung speichern.

1. Speichern Sie Ihre Arbeitsmappe wie gewohnt über den Menüpunkt „Speichern unter“. Im „Speichern“-Dialogfenster klicken Sie unten links auf „Extras“ und wählen den vorletzten Eintrag „Allgemeine Optionen...“.



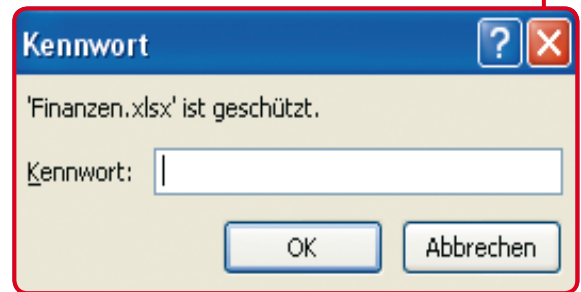
2. Tragen Sie jetzt das „Lese-/Schreibkennwort“ ein. Ein sicheres Kennwort sollte aus einer Kombination von Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.



Achten Sie darauf, zwei verschiedene Kennwörter zu kreieren, da eines ausschließlich zum Betrachten und das

andere zum Bearbeiten gedacht ist. Bestätigen Sie in den nachfolgenden Fenstern die vergebenen Kennwörter.

3. Wenn Sie jetzt Ihre Datei speichern, ist es ohne Kenntnis des Kennworts nicht mehr möglich, sie zu öffnen oder ihren Inhalt mit anderen Programmen darzustellen. Das ist besonders bei Personal- und Gelddaten wichtig.



Excel 2010-Info



Grundsätzlich hat sich der Aufbau einer Tabelle in Excel 2010 kaum verändert. Wie auch schon bei den Vorgängerversionen besteht eine Tabelle aus Zeilen und Spalten.

Weiterhin finden Sie eine Beschriftung der Zeilen in Ziffern und die der Spalten in Buchstaben.

Jede Zelle – Schnittpunkt zwischen Zeile und Spalte – kann so exakt zugeordnet werden. Die genaue Bezeichnung einer Zelle finden Sie links oben im **Namenfeld**. Hierbei setzt sich zum Beispiel die Zelle B5 aus der Spalte B und der Zeile 5 zusammen. Sie bildet somit den Schnittpunkt zwischen der Spalte B und der Zeile 5.

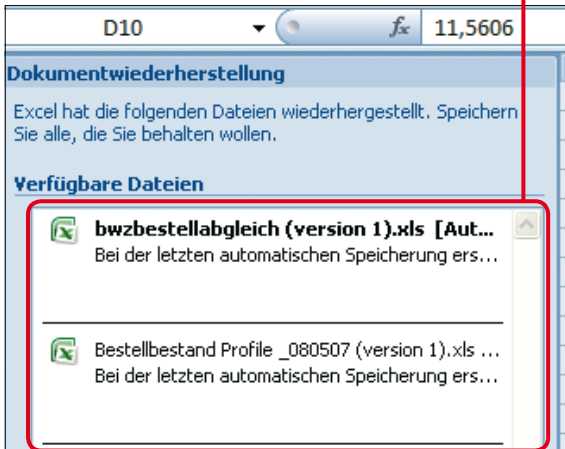
Dieser Aufbau vereinfacht Ihnen die Arbeit mit Excel enorm. Berechnungen können daher durch einen Klick auf das gewünschte Feld schnell und einfach durchgeführt werden.



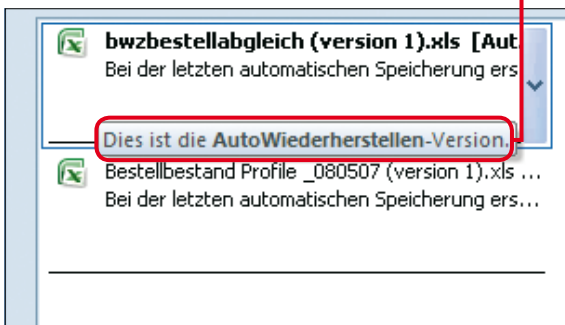
Abgestürzte Daten retten

Sie arbeiten gerade an einer aufwendigen Tabelle und dann „stürzt“ der Computer ab. War Ihre ganze Arbeit umsonst? Nein, Excel hat für solche Fälle vorgesorgt und hat den letzten Stand der Tabelle gespeichert.

1. Wenn Sie nach dem Absturz Excel erneut aufrufen, wird links neben dem leeren Dokument die „Dokumentenwiederherstellung“ eingeblendet. In ihr sind alle Dokumente aufgelistet, die noch geöffnet waren.



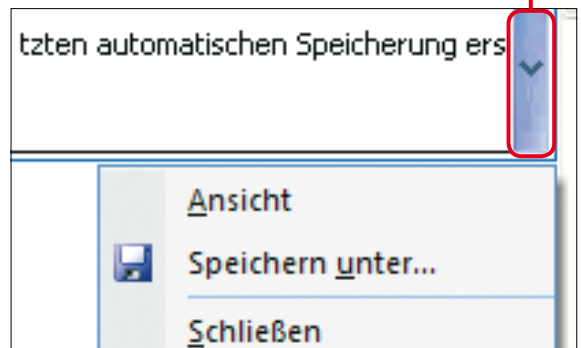
2. Diese Dokumente können Sie alle wiederherstellen. Führen Sie den Mauszeiger über ein Dokument. Ein Rahmen markiert das Dokument und eine Info mit der Version wird sichtbar.



3. Neben der „AutoWiederherstellen-Version“ kann es auch das „Originaldokument“ geben. Das ist ein unverändertes Dokument und muss nicht noch einmal gesichert werden.



4. Bei den anderen Tabellen klicken Sie auf den kleinen Pfeil.



5. Über das sich öffnende Menü können Sie die Tabelle zur „Ansicht“ bringen und weiterbearbeiten bzw. mit dem Befehl „Speichern unter...“ sichern. Mit „Schließen“ wird dieser Eintrag aus der Auflistung entfernt. Sollte die Auflistung nichts Erhaltenswertes beinhalten, schließen Sie die „Dokumentenwiederherstellung“ mit dem gleichnamigen Befehl ganz unten.

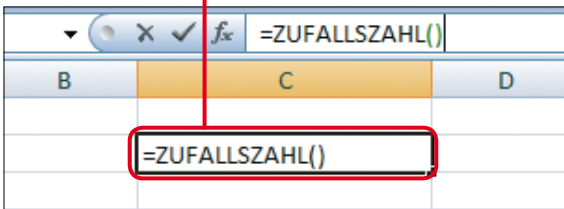


Würfel simulieren

Um auf alle Eventualitäten gefasst zu sein, ist es manchmal nötig, Zufallszahlen zu verwenden. Excels Zufallszahlen-Generator liefert solche Zahlen in einem Spektrum zwischen 0 und 1. So machen Sie mehr daraus:

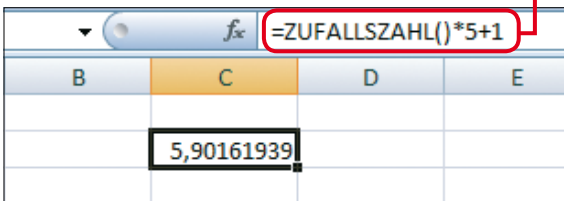
Angenommen, Sie wollen einen Würfel simulieren. Sie benötigen in jedem Fall die Funktion „Zufallszahl“.

1. Die Funktion „Zufallszahl“ kennt jedoch keine Argumente, sie liefert grundsätzlich einen Dezimalbruch zwischen 0 und 1.



Die Zufallszahl soll jedoch wie ein Würfel sechs verschiedene ganzzahlige Ergebnisse zeigen.

2. Deshalb müssen Sie die Zufallszahl zunächst mit Fünf multiplizieren (dadurch entsteht ein zufälliger Wert zwischen Null und Fünf), und dann Eins addieren.

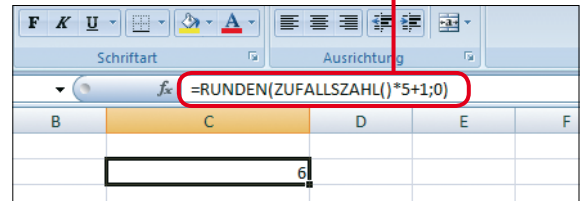


Jetzt liefert die Zelle immerhin schon ein dem Würfel ähnliches Ergebnis.

3. Um aus dem Dezimalbruch eine ganze Zahl zu machen, müssen Sie sie runden. Excel macht das mit der Funktion „Runden“. Für die Anzahl der Kommastellen

steht „0“ und die Formel sieht jetzt so aus:

=RUNDEN(ZUFALLSZAH()*5+1; 0).



Die Funktion „Runden“ eignet sich besser als die Funktion „Ganzzahl“, die an dieser Stelle ebenfalls in Betracht gekommen wäre. Die Funktion „Ganzzahl“ schneidet nämlich lediglich die Nachkommastellen ab, und da das Zufallsergebnis praktisch nie glatt 6,0 ausmachen würde, könnte der Würfel mit der Funktion „Ganzzahl“ nur noch Werte von 1 bis 5 liefern.

Excel 2010-Info



In seiner Excel 2010-Version hat Microsoft auch die Handhabung von Standardbefehlen wie **Drucken** verbessert. Unter der Registerkarte **Datei** finden Sie die Schaltfläche **Drucken**, die Ihnen zahlreiche Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stellt.

Wählen Sie zwischen dem Ausdruck von einzelnen Tabellen, ganzen Arbeitsmappen, Tabellenausdrucken usw. Oder bestimmen Sie die Druckreihenfolge Ihrer Dokumente.

Selbst die Dokumentengröße oder das gewählte Format kann vor dem Druck nochmals verändert werden.

Darüber hinaus haben sich auch die Option, Kopf- und Fußzeile oder Seitenränder direkt vor dem Ausdrucken der Seiten erneut abzuändern bzw. Ihren speziellen Wünschen anzupassen.

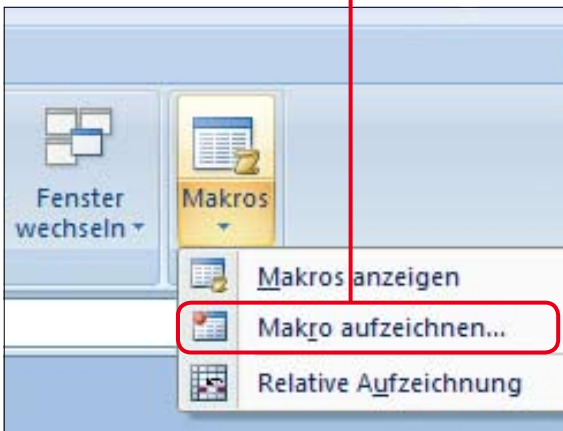


Arbeitsabläufe als Makro speichern

Manche Arbeitsabläufe wiederholen sich immer wieder. Wenn Sie Excel einen solchen Ablauf einmal beigebracht haben, ersetzen Sie diese Routinearbeiten in Zukunft durch einen einzigen Tastendruck.

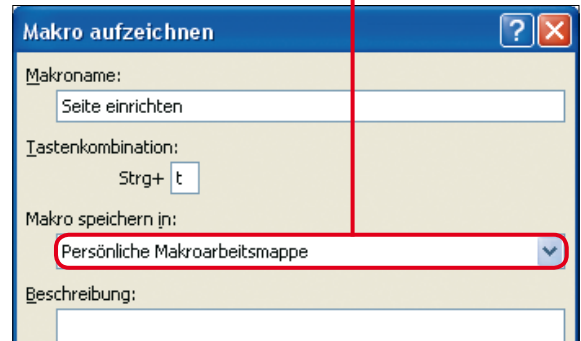
Der PC ist wesentlich geeigneter für langweilige Routinearbeiten als der Mensch. Wenn Sie zum Beispiel einen Zellenbereich immer wieder in einer bestimmten Art formatieren, Daten in andere Zellen kopieren oder transponieren, bringen Sie Excel die einzelnen Schritte bei und arbeiten Sie diese Schritte später ab, indem Sie einfach eine Tastenkombination drücken.

1. Unterbrechen Sie Ihre übliche Arbeit an der Stelle, an der die Routineaufgabe einsetzt, die Sie künftig per Tastendruck erledigen möchten. Wählen Sie zunächst „Ansicht“, klicken Sie ganz rechts auf den kleinen Pfeil unter „Makros“ und entscheiden Sie sich dann für den Befehl „Makro aufzeichnen...“.



2. Geben Sie dem Makro einen Namen, der für Sie Wiedererkennungswert hat, und legen Sie eine Tastenkombination fest. Wenn Sie das Makro später in anderen Dateien verwenden wollen, wählen Sie „Persönliche Ma-

kroarbeitsmappe“. Beschreiben Sie gegebenenfalls kurz, welche Aufgabe das Makro hat.

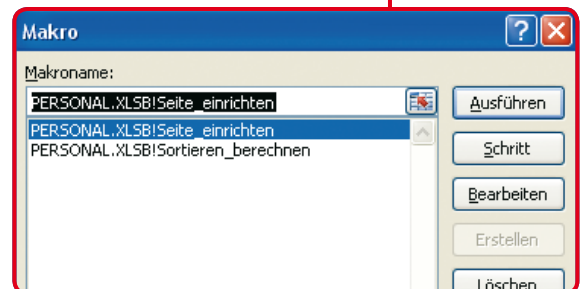


3. Führen Sie alle Routinearbeiten so durch, wie Sie es auch sonst tun. Eine kleine Symbolleiste erscheint im Arbeitsbereich. Haben Sie Ihre Arbeiten abgeschlossen, klicken Sie auf dieses Symbol, um die Aufzeichnung zu beenden.



Excel speichert das Makro nun und führt die Befehlsfolge über die gewählte Tastenkombination in Zukunft ganz alleine aus.

4. Wenn Sie sich später nicht mehr genau an alle vergebenen Makros erinnern können, wählen Sie unter „Makros“ die Option „Makros anzeigen“. Eine Liste der erstellten Makros erscheint und Sie können diese auch direkt aus der Liste heraus starten.



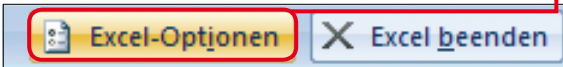


Schutz vor Makroviren einrichten

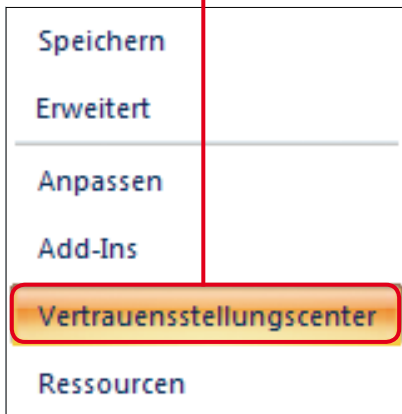
Seit Anwendungen wie Word oder Excel in großem Umfang programmierbar geworden sind, stellen Makroviren eine zunehmende Bedrohung dar. Deshalb kann sich Excel vor schädlichen Makros schützen.

Makros sind, vereinfacht gesagt, Abfolgen von Excel-Befehlen, um bestimmte Vorgänge zu automatisieren, die sonst eine Reihe von Benutzereingaben erforderlich gemacht hätten. Programmierer können in Makros auch schädliche Codes einfügen.

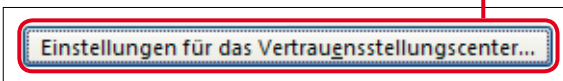
1. Um den Schutz vor Makroviren zu aktivieren oder zu ändern, rufen Sie zunächst die „Excel-Optionen“ auf.



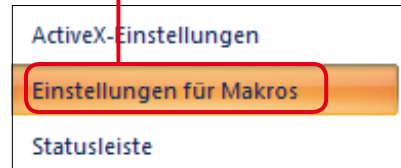
2. Innerhalb der „Excel-Optionen“ wählen Sie in der linken Auflistung den vorletzten Eintrag „Vertrauensstellungscenter“ an.



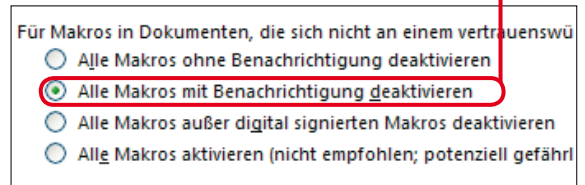
3. Danach klicken Sie im rechten Bereich auf „Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter...“.



4. Dort finden Sie auf der linken Seite die „Einstellungen für Makros“.



5. Damit Sie trotzdem über eine Deaktivierung informiert werden, sollten Sie die zweite Option einstellen.



Excel 2010-Info



Bisher hat Excel bei jedem Öffnen einer Datei mit Makros, die Sie beispielsweise von Dritten erhalten haben, diese geprüft. Auch Excel 2010 nimmt beim ersten Aufmachen einer solchen Excel-Datei eine Prüfung vor. Jedoch werden Sie hier nur einmal gefragt, ob es sich um eine vertrauenswürdige Quelle handelt.

Bestätigen Sie die Vertrauenswürdigkeit des Dokumentes, so zeigt Excel 2010 die beinhalteten Makros an. Bei einem erneuten Öffnen der Datei werden Sie nicht nochmals nach Ihrer Bestätigung gefragt. Das Programm Excel 2010 speichert den gewählten Status ab.

Ein häufiges Arbeiten mit Dokumenten, die Makros enthalten, ist mit der Excel 2010-Version nun deutlich schneller und angenehmer.

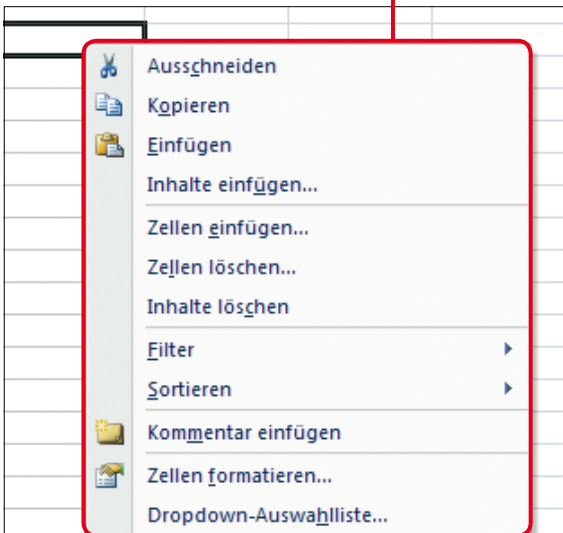


Gedächtnisstütze einbauen

Wenn andere mit der eigenen Tabelle arbeiten müssen, aber auch zur eigenen Gedächtnisstütze, ist es sinnvoll, an wichtigen Stellen der Tabelle Kommentare zu hinterlegen. Die stören nicht einmal das optische Erscheinungsbild.

Wer sich in Excel eingearbeitet hat, wird mit der Zeit immer komplexere Tabellen erstellen. Manchmal erschließt sich dann die Bedeutung einzelner Zellen nicht mehr auf Anhieb. Darf ich diesen Wert ändern? Und wenn ja, hat das überhaupt eine Bedeutung für die Tabelle als Ganzes? Diese Fragen nach dem Prinzip „Versuch und Irrtum“ zu beantworten, ist mühsam. Wer mit Excel arbeitet, sollte sich von Anfang an daran gewöhnen, Zellen, deren Inhalt kritisch für die ganze Tabelle ist, mit einem aussagekräftigen Kommentar zu versehen.

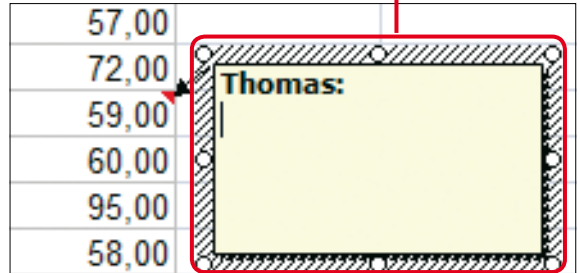
1. Markieren Sie die Zelle, für die Sie einen Kommentar verfassen möchten. Auch wenn Sie einen Bereich markieren, wird der Kommentar nur der obersten linken Zelle dieses Bereichs zugeordnet. Rufen Sie mit einem rechten Mausklick das zugehörige Menü auf.



2. Wählen Sie in diesem Menü den mittig stehenden Eintrag „Kommentar einfügen“.

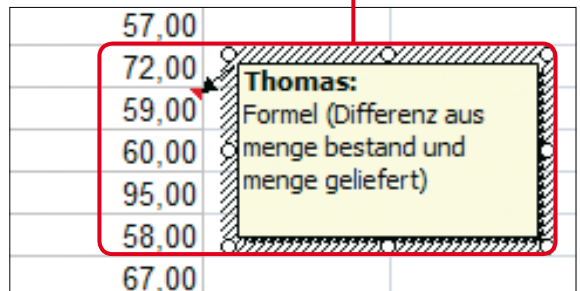


3. Jetzt erscheint ein Kommentarfeld, in dem bereits Ihr Name eingetragen ist. Wenn Sie der einzige Bearbeiter dieser Tabelle sind, können Sie sich den Namen natürlich schenken. Das Kommentarfeld können Sie so groß ziehen, wie Sie es benötigen. Verfassen Sie einen möglichst eindeutigen Kommentar zu dieser Zelle.



Bei der Eingabe stehen auch die Formatierungszeichen „Fett“, „Kursiv“, „Unterstrichen“, die Ausrichtungszeichen und die Felder für Schriftart und -größe in der Multifunktionsleiste von Excel zur Verfügung.

4. Wenn Sie später mit der Tabelle arbeiten, erkennen Sie Zellen, die einen Kommentar enthalten, an einem roten Dreieck in der rechten oberen Ecke. Es genügt, mit der Maus über diese Zelle zu fahren, um den hinterlegten Kommentar sichtbar zu machen.

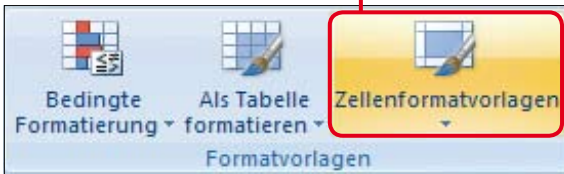




Zelleninhalt aufwerten

Neben den Vorlagen für ganze Tabellen verfügt Excel auch über sogenannte „Zellenformatvorlagen“. Durch diese ist es Ihnen möglich, die Wertigkeit des Zelleninhaltes zu unterstreichen.

1. Markieren Sie zunächst die Zellen, die Sie mit einer Formatvorlage versehen wollen. Gehen Sie dazu in den Menüpunkt „Start“ und klicken Sie auf das Symbol für „Zellenformatvorlagen“.



2. Auch in diesem Fall erhalten Sie eine Auswahl von mehreren, farbig abgestuften Vorlagen.



3. Neben den Farbabstufungen finden Sie im oberen Bereich Farben, die mit einer bestimmten Aussage versehen sind. Dadurch können Sie den Zellen schon durch die Farbgebung eine spezielle Aussagekraft geben.



4. Dabei wird nicht nur der Zellenhintergrund eingefärbt, sondern auch der Zelleninhalt.

76109090	1	2553	2.553,00
76109090	61	7536,9	7.536,90
76109090	38	97	97,00
76109090	38	1185	1.185,00
76109090	38	390,5	390,50
76109090	38	776	776,00
76109090	38	1316	1.316,00

5. Wie auch bei den anderen Vorlagen können Sie eigene Vorlagen für die Zellen erstellen, die in die Auflistung aufgenommen werden.



Excel 2010-Info



Mit Microsoft Office Excel 2010 können Sie sich das Arbeiten deutlich erleichtern – nutzen Sie einfach die zahlreichen Vorlagen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Erstellen Sie nicht zeitaufwendig ein Datenblatt für die Erfassung Ihrer Haushaltsausgaben, verwenden Sie lieber eines der Musterdokumente von Microsoft Office.

Klicken Sie hierfür in der Registerkarte **Datei** auf **Neu** und anschließend auf das Optionsfeld **Verfügbare Vorlagen**.

Alternativ können Sie auch eine der vielen Vorlagen auf **Office.com** kostenlos herunterladen. Hierzu klicken Sie in der linken Spalte auf **Download**. Sobald das Herunterladen abgeschlossen ist, öffnet sich die ausgewählte Vorlage und kann von Ihnen bearbeitet werden.



Fotos in Exceltabelle einfügen

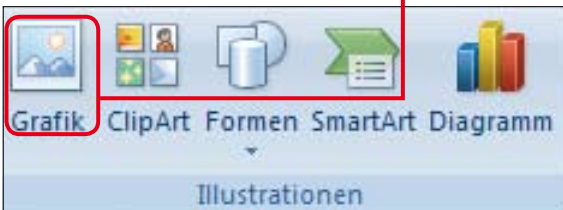
Microsoft Excel 2007 ist kein reines Tabellenkalkulationsprogramm. Sie können in Ihr Dokument Bilder, Grafiken, Diagramme, Formen oder Textfelder nach Belieben einbinden.

In der Zeit, in der die meisten einen digitalen Fotoapparat haben, ist es naheliegend, diese Fotos auch für Excel-Dokumente zu verwenden.

1. Wählen Sie als Erstes in der Menüleiste den zweiten Eintrag „Einfügen“ an.



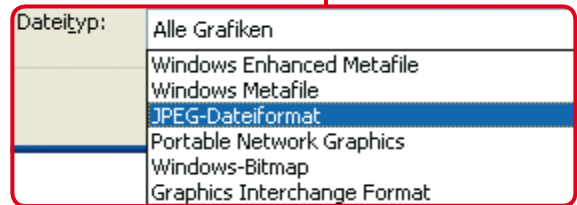
2. Die Multifunktionsleiste ändert sich. Klicken Sie im Bereich „Illustrationen“ auf „Grafik“.



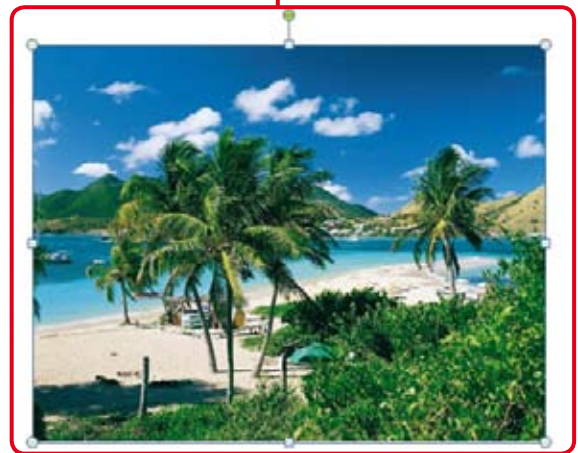
3. Es wird „Grafik einfügen“ angezeigt. Öffnen Sie den Ordner mit den Bildern und wählen Sie das gewünschte Bild aus. Mit „Einfügen“ wird das Foto in Ihr Dokument übernommen.



4. Bedenken Sie, dass nur die Bilder der gängigsten Bildformate verwendet werden können. Unten bei „Dateityp:“ können Sie den Inhalt des Ordners auf ein bestimmtes Format reduzieren.



5. Das Foto erscheint jetzt direkt hinter der Schreibmarke. Jetzt können Sie das Bild noch bearbeiten und auf der Zeile ausrichten.



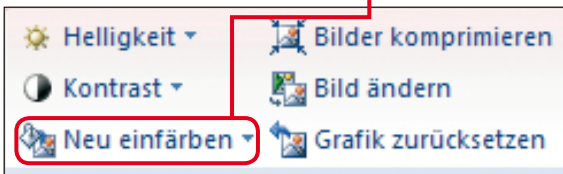
Ein freies Positionieren/Verschieben an eine beliebige Stelle auf der Seite ist nur mit einem Trick möglich. Erstellen Sie dazu, wie später beschrieben, ein Textfeld auf der Seite. In diesen Textrahmen fügen Sie auf die gleiche Weise das Foto ein. Innerhalb des Textfeldes können Sie alle Optionen nutzen, die Sie auch direkt im Dokument für Bilder und Grafiken verwenden. Befindet sich der Mauszeiger über dem Rand des Textfeldes (nicht des Fotos), verändert er sich zu einem Kreuz. Mit gedrückter Maustaste kann der Textrahmen mit Bild frei positioniert werden.



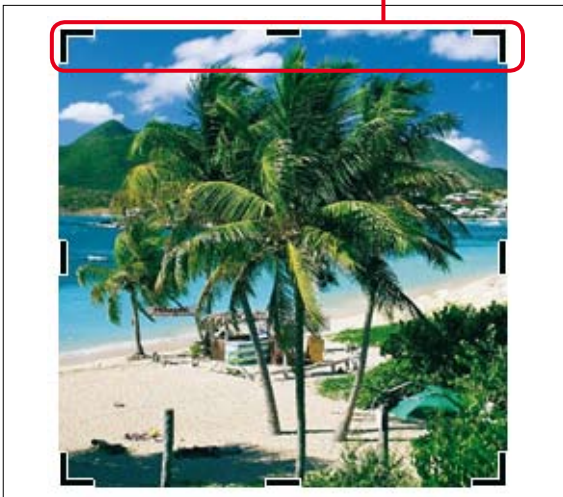
Bilder bearbeiten & anpassen

Die hinzugefügten Bilder können Sie jetzt im Excel-Dokument Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen. Eine umfangreiche Auswahl an Optionen steht Ihnen dabei zur Verfügung.

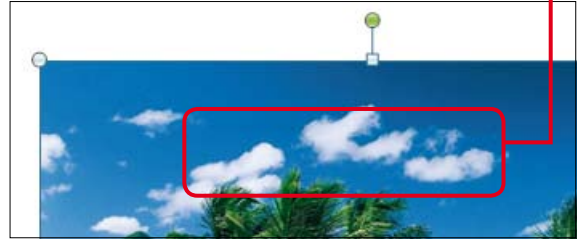
1. Nach dem Einfügen ändert sich der Inhalt der Multifunktionsleiste. Der erste Bereich ermöglicht, die „Helligkeit“ und den „Kontrast“ der Bilder zu optimieren. Wenn Sie etwas Besonderes wollen, sollten Sie mit der Option „Neu einfärben“ experimentieren.



2. Ist nur ein Bildausschnitt erwünscht, müssen Sie die Funktion „Zuschneiden“ ganz hinten verwenden. An den Ecken und Seiten werden kleine Balken eingeblendet. Führen Sie den Zeiger über einen Balken und verschieben Sie die Bildkanten mit gedrückter Maustaste so, dass nur noch Ihr Bildausschnitt zu sehen ist.



3. Die Größe Ihres Fotos ändern Sie durch das Verschieben der Punkte, die beim Anklicken des Bildes an den Ecken und den Seiten sichtbar werden. Achten Sie darauf, dass Sie sehr kleine Bilder nicht zu groß ziehen. Dadurch werden Sie unscharf bzw. die Pixel werden deutlich.



Der grüne Punkt ist ebenfalls ein Anfasser. Führen Sie mit gedrückter Maustaste seitliche Bewegungen durch, dreht sich das Foto.

Excel 2010-Info



Mit Excel 2010 ist es nun sogar möglich, dass Sie ein Bildschirmfoto oder einen -ausschnitt erstellen und diesen sogar in Ihre Arbeitsmappe einbauen. Wichtig hierfür ist, dass das Fenster, von dem Sie eine Abbildung erstellen möchten, als Vollbild an Ihrem Bildschirm dargestellt wird, d. h. es darf nicht verkleinert sein.

Betätigen Sie mit einem Mausklick die Registerkarte **Einfügen** und wählen Sie nun anschließend **Illustrationen**. Klicken Sie nun auf **Screenshot**. Es erscheint eine Auswahlliste der möglichen Fensterabbildungen. Sofort nach der Wahl des gewünschten Abbildes erscheint dieses als Grafik in Ihrem aktuellen Dokument. Möchten Sie nur einen Fens-terausschnitt, klicken Sie in der zuvor erwähnten Auswahlliste auf Bildschirmausschnitt, markieren den bevorzugten Bereich und bestätigen Sie mit **Änderungen beibehalten**.



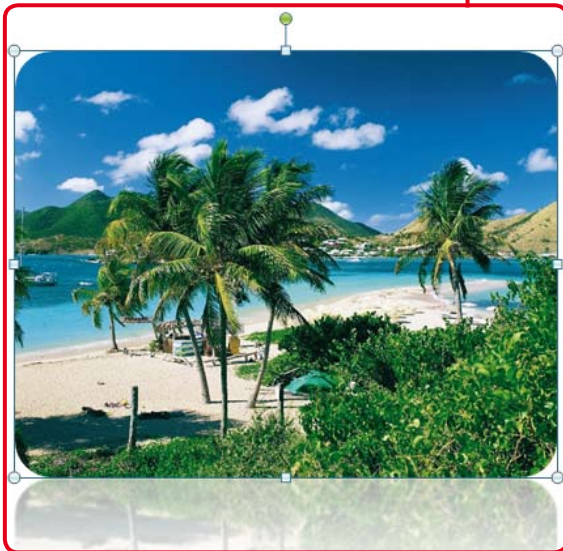
Bildeffekte nutzen

Zur kreativen Gestaltung Ihrer Bilder sind die Bildformate zu empfehlen. Diese sind bei Excel 2007 mit beeindruckenden Effekten versehen, für die sonst ein Grafikprogramm notwendig ist.

1. Nachdem Sie das Bild per Klick markiert haben, können Sie die Effekte anwenden. Im Bereich „Bildformatvorlagen“ sehen Sie sieben ähnliche Symbole. Durch sie werden gleich mehrere Effekte auf Ihr Foto übertragen.



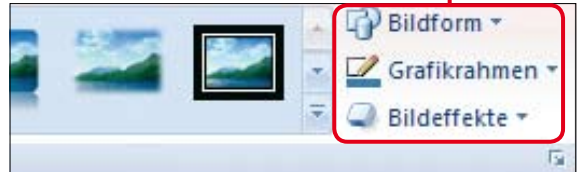
2. Wie Sie erkennen, werden bei dieser Vorlage dabei die Ecken abgerundet und eine Spiegelung an der unteren Kante wird erzeugt.



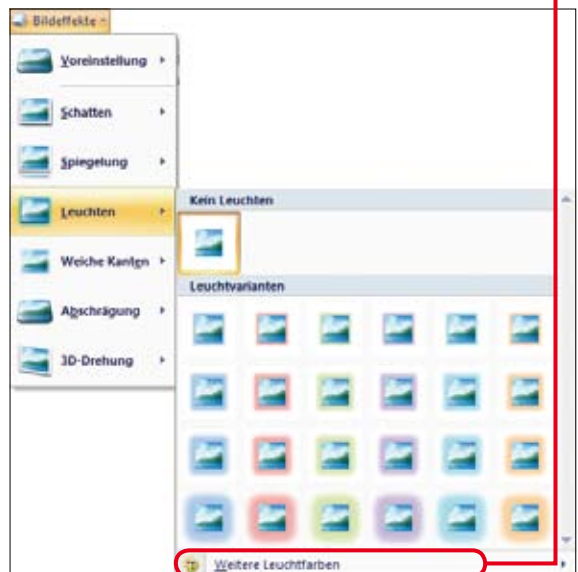
3. Benutzen Sie die kleinen Pfeile rechts daneben, werden weitere Vorlagen sichtbar.



4. Ebenfalls im Bereich „Bildformatvorlagen“ befinden sich diese drei Einträge.



5. Hinter jedem Eintrag verbirgt sich ein Menü, mit dem Sie Ihr Bildformat ganz individuell einstellen. Ein Beispiel aus „Bildeffekte“ zeigt die Vielzahl der Gestaltungsmöglichkeiten. Jeder Eintrag hat noch einmal ein Untermenü. Hinzu kommt jeweils noch die Option „Weitere...“.



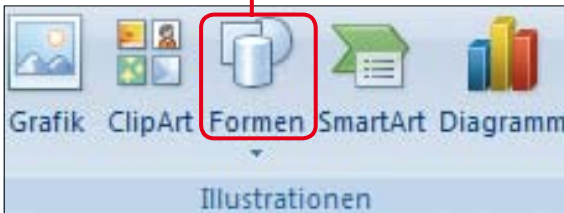
35



Hervorheben wichtiger Informationen

Die sachliche Tabelle sieht für eine attraktive Präsentation meistens sehr nüchtern aus. Gute Möglichkeiten um Informationen zu unterstreichen oder besonders hervorzuheben, sind die verschiedenen Formen.

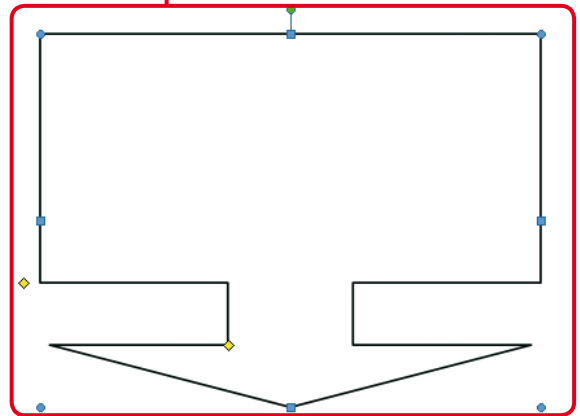
1. Excel bietet hierfür ein ansehnliches Angebot. In der Multifunktionsleiste unter „Einfügen“ befindet sich das Symbol „Formen“.



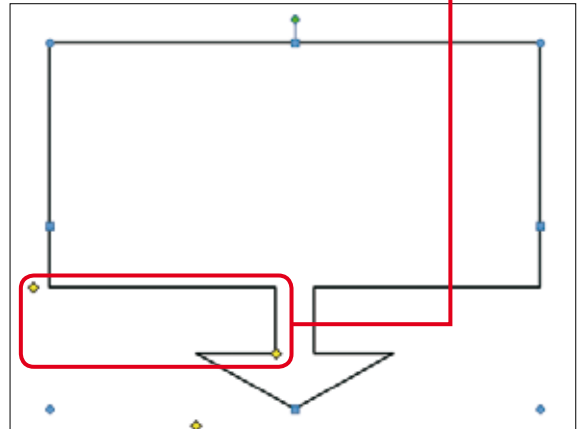
2. Und wie die Bezeichnung schon verrät, ermöglicht diese Funktion weitaus mehr als nur die Verwendung von Rechtecken und Kreisen. Ein Klick auf den kleinen Pfeil zeigt ansatzweise die Vielfalt der nutzbaren Formen.



3. Nachdem Sie die gewünschte Form ausgewählt haben, schließt sich das Menü und Sie können die Form im Dokument aufziehen. Platzieren Sie dazu den Mauszeiger auf der Arbeitsfläche und verschieben Sie ihn mit gedrückter Maustaste. Die Form wird während des Erzeugens sichtbar und kann Ihren Vorstellungen in Größe und Proportionen angepasst werden. Haben Sie die Erstellung abgeschlossen, sieht das Ergebnis beispielsweise so aus.



4. Die Form verfügt über mehrere farbige Punkte. Wie Sie wissen, dient Blau zur Änderung der Größe. Mit dem grünen Punkt drehen Sie die Form. Mit Gelb wird die individuelle Proportion der Form angepasst.

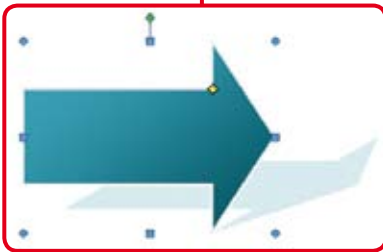




Gestaltung mit Formen

Wie schon angedeutet, ist die Menüauswahl unter dem Punkt „Formen“ nur die Basis. Durch die weiteren Optionen, die die Multifunktionsleiste dazu bietet, sind Ihrer Kreativität keine Grenzen gesetzt.

1. Über die vielen „Formenarten“ erhalten Sie mit nur einem Mausklick aus einer einfachen Form ein ansprechendes Gestaltungsmittel.



2. Anpassen können Sie die Form auch mit den daneben liegenden Funktionen für die Farben und die verschiedenen „Schatteneffekte“.



3. Wesentlich auffälliger wird die Form durch die Verwendung der „3D-Effekte“.



4. Auch hier hält ein Menü mehrere Optionen bereit, die durch die Funktionen zum Drehen der ehemaligen Form vervollständigt wird.



Excel 2010-Info



Für die Erstellung von Diagrammen verwendet Excel 2010, wie auch bereits seine Vorgänger, die Standardform „Säulendiagramm“. Möchten Sie für Ihre Darstellung jedoch eine andere Diagrammform verwenden, so können Sie die vorhandene Einstellung ändern.

Gehen Sie dafür auf die Registerkarte **Einfügen**. Wählen Sie in der Gruppe **Diagramme** das Feld **Diagramme erstellen** aus. Jetzt können Sie sich eine neue Diagrammart und den passenden Diagrammtyp aussuchen.

Die Bestätigung Ihrer Auswahl erfolgt durch einen Mausklick auf **Als Standard festlegen**. Markieren Sie Ihre Tabellendaten und drücken Sie die Taste F11, Ihr Diagramm wird sofort in einem separaten Blatt erstellt.

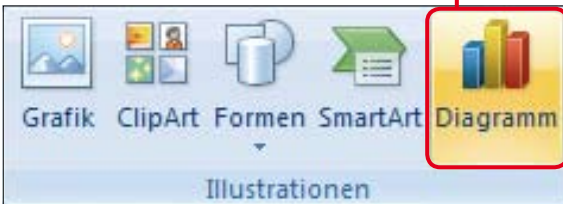


Grafische Darstellung der Tabelle

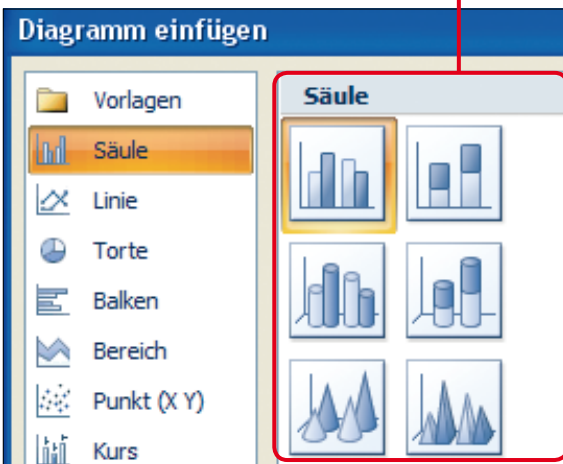
Diagramme dienen der grafischen Darstellung von Zahlenwerten im Verhältnis zueinander. Deshalb ist die Ausgangsbasis für die Erstellung eines Diagramms eine Tabelle.

Die Werte für ein Diagramm werden stets aus einer Excel-Tabelle übernommen und dann im Diagramm wiederspiegelt.

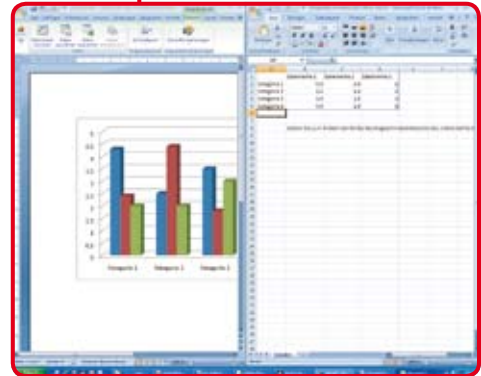
1. Klicken Sie zunächst unter „Einfügen“ im Bereich „Illustrationen“ auf „Diagramm“.



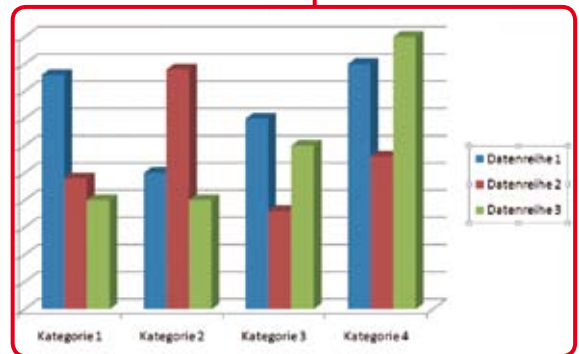
2. Es öffnet sich „Diagramm einfügen“. Hier wählen Sie aus den Diagrammtypen aus. Diese sind links in verschiedene Kategorien untergliedert. Rechts erhalten Sie eine symbolische Vorschau. Besonders interessant sind die Diagramme, die eine 3D-Ansicht haben.



3. Nach dem Bestätigen wird ein zusätzliches Excel-Fenster geöffnet, das sich mit Ihrem Arbeitsblatt den Bildschirm teilt.



4. Links wird Ihr Excel-Dokument mit dem eingefügten Diagramm angezeigt, während rechts die dazugehörige Tabelle zu sehen ist.



	A	B	C	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5
6				
7				

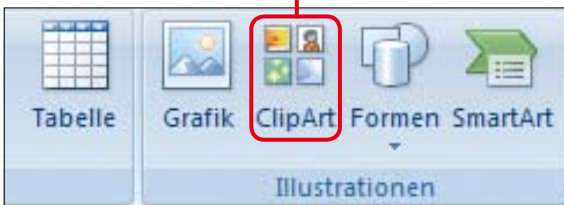
Durch das Anpassen der Bezeichnungen und das Eintragen Ihrer Zahlenwerte wird automatisch Ihr individuelles Diagramm erstellt.



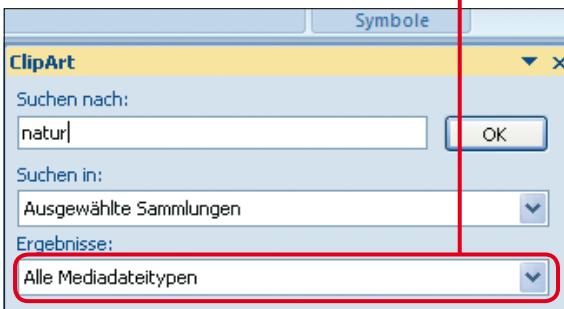
Einfügen von ClipArts

Meistens sind ClipArts am Computer erzeugte Grafiken oder auch Zeichnungen. Sie haben den Vorteil, dass sie ohne jeglichen Qualitätsverlust nahezu unendlich vergrößert werden können.

1. Unter „Einfügen“ gibt es für die „ClipArt“ ein separates Symbol, das sich im dritten Bereich „Illustrationen“ befindet.



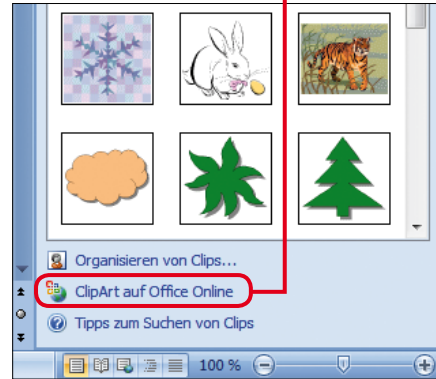
2. Nach dem Anklicken öffnet sich rechts neben dem Dokument ein neues Fenster. Tragen Sie einen Begriff ein, zu dem Sie ein ClipArt suchen. Bestimmen Sie gegebenenfalls auch noch den Mediendateitypen. Sie werden feststellen, dass auch Fotos, Filme und Tondateien in ein Excel-Dokument eingefügt werden können.



Haben Sie Ihre Suchangaben mit „OK“ bestätigt, listet Excel im großen mittleren Bereich dieses Fensters die gefundenen ClipArt-Bilder auf.

3. Ganz unten in diesem Fenster befinden sich drei Funktionen, mit denen Sie Ihre ClipArts auf dem Com-

puter organisieren, neue auf „Office Online“ suchen und Tipps zu ClipArts erhalten.



Die Funktionen zum Bearbeiten und Gestalten entsprechen denen der Bilder und Fotos.

Excel 2010-Info



Ein Diagramm in Excel 2010 enthält an den Achsen eine Skala, die die angezeigten Daten beinhaltet. Sind Ihnen das zu viele Informationen, können Sie die Skalen, aber auch die Achsen ohne Weiteres ein- bzw. ausschalten.

Sie können über das Optionsmenü die Einstellungen ohne große Umstände an Ihre Wünsche und Bedürfnisse anpassen. Markieren Sie hierzu das zu ändernde Diagramm mit der Maus und gehen dann in die Registerkarte **Diagrammtools/Layout**.

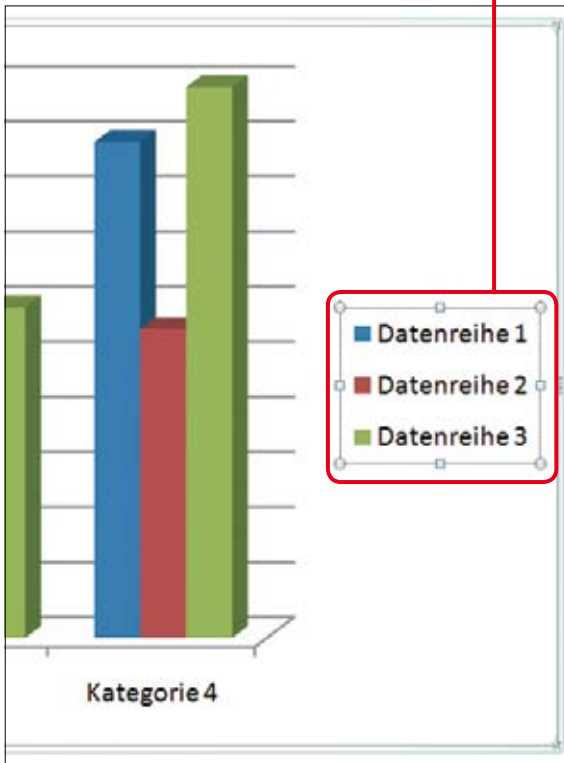
Hier öffnen Sie in der Gruppe **Achsen** die gleichnamige Schaltfläche. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie nun Änderungen an der **Horizontalen Primärachse** oder der **Vertikalen Primärachse** vornehmen können. Mit einem Mausklick übernehmen Sie die Änderungen.



Basisdiagramm anpassen

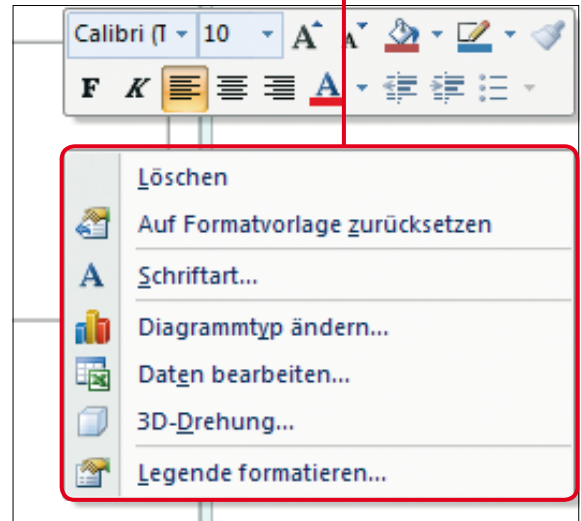
Haben Sie ein Basisdiagramm erstellt, entspricht das meistens nicht den gewünschten oder geforderten Vorstellungen. Aus diesem Grund gilt es hier das Öffneren, das Diagramm anzupassen.

1. Wenn Sie in das Diagramm klicken, werden Sie feststellen, dass es aus mehreren Objekten besteht. Zu erkennen ist dies am Rahmen mit den acht Punkten.

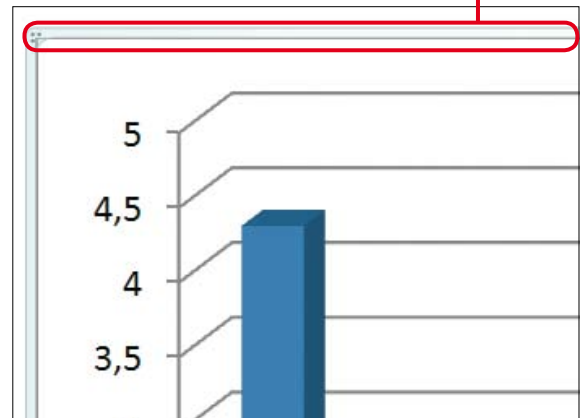


2. Mit einem rechten Mausklick auf ein Objekt werden Menüs angezeigt, mit denen Sie die Objekte bearbeiten können. Neben den bekannten Optionen für die Schrift haben Sie auch die Möglichkeiten „Diagrammtyp ändern...“, die „3D-Drehung...“ zu variieren oder auf die Excel-Tabelle zuzugreifen. Die „Legende formatieren...“

gibt Ihnen Gelegenheit, die Position, die Füllung oder auch den Rahmen anzupassen.



3. Nach der erstmaligen Erstellung des Diagramms wird dieses in der maximalen Seitenbreite aufgebaut. Dies ist jedoch nicht immer erwünscht. Die Größe des Diagramms verkleinern Sie, indem Sie eine Ecke des blauen Außenrahmens mit gedrückter Maustaste verschieben.



Achten Sie jedoch nach dem Verkleinern darauf, dass die Legende und die Bezeichnungen immer noch vollständig lesbar sind.

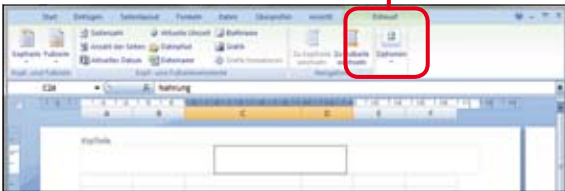
Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Möchten Sie ein Tabellenblatt mit einem Drucker zu Papier bringen, dann ist es manchmal erforderlich, die Blätter mit Kopf- und Fußzeilen auszustatten, um beispielsweise das aktuelle Datum auszuweisen.

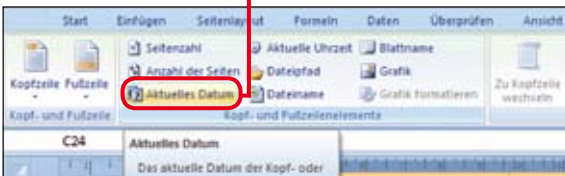
1. Kopf- und Fußzeile werden über die Leiste „Einfügen“ aktiviert. Sobald Sie dort auf „Kopf- und Fußzeile“ klicken, werden diese Elemente in die Tabelle integriert.



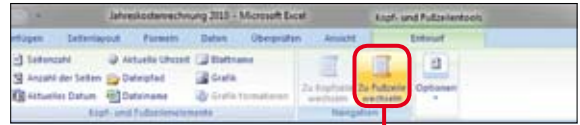
2. Beide Zeilen sind in drei Bereiche unterteilt: links, mittig und rechts. Diese Bereiche können separat gefüllt und formatiert werden. Während der Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile wird die zusätzliche Bearbeitungsleiste „Entwurf“ eingeblendet.



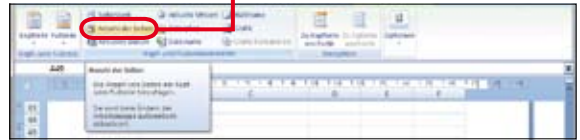
3. Trägt das Tabellenblatt einen eindeutigen Namen, dann können Sie diesen direkt in die Kopf- oder Fußzeile einfügen, indem Sie auf „Blattname“ klicken. Auf gleiche Weise können das aktuelle Datum oder die aktuelle Uhrzeit eingefügt werden.



4. Um die Fußzeile zu bearbeiten, klicken Sie auf die Option „Zu Fußzeile wechseln“.



5. In der Fußzeile kann beispielsweise die Seitenangabe „X von XX“ stehen. Dazu klicken Sie in einen Bereich der Fußzeile und wählen oben „Seitenzahl“ an. Dann tippen Sie hinter die Funktion ein „von“ und klicken oben auf „Anzahl der Seiten“.



Die Bearbeitung der Kopf- und Fußzeile schließen Sie ab, sobald Sie in eine Zelle der Tabelle klicken.

Excel 2010-Info



Wollen Sie einer Person, deren Kenntnisse in Excel eher weniger ausgeprägt sind, die aber etwas von Mathematik versteht, erklären, wie Ihre in Excel 2010 eingebauten Formeln zu verstehen sind, gibt es die Möglichkeit Ihre Formeln als mathematische Gleichungen darzustellen.

Dazu gehen Sie in das Registerblatt **Einfügen**, dort zur Gruppe **Symbole** und klicken dann den Befehl **Formel** an. Wählen Sie die für Sie richtige aus und fügen Sie sie mit einem Mausklick in Ihr Tabellenblatt ein.

Zum Bearbeiten klicken Sie in die Formel, daraufhin erscheint eine neue Registerkarte **Formeltools/Entwurf**.

Hier, in der Gruppe **Tools**, klicken Sie auf **Linear**. Die Formel ist zur Bearbeitung bereit.



Was-wäre-wenn-Analyse

Wenn Sie wissen, welches Ergebnis Sie erzielen wollen, ist es oft schwer, die Werte zu ermitteln, die zu diesem Ergebnis führen. Statt die Formel umzukehren, lassen Sie Excel passende Werte ermitteln.

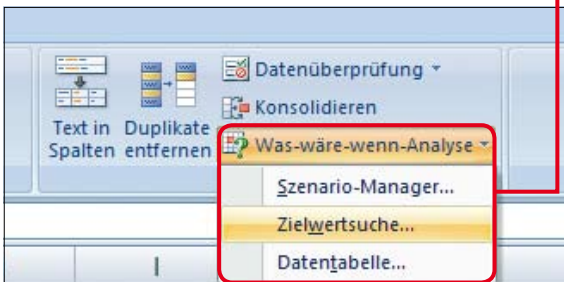
Angenommen, Sie planen, ein Darlehen aufzunehmen und haben sich schon nach dem durchschnittlichen Zinssatz erkundigt. Mit Excel rechnen Sie sich nun aus, wie viel Sie monatlich zurückzahlen müssen.

Das Ergebnis scheint Ihnen ein wenig hoch und Sie versuchen es nun mit der Eingabe längerer Laufzeit-Werte.

Sie können nach dem Prinzip „Versuch und Irrtum“ so lange mit den Laufzeiten experimentieren, bis die monatliche Rückzahlung Ihren Wünschen entspricht. Sie können aber auch Excel damit beauftragen.

Markieren Sie in Ihrer Berechnung die Zelle mit der Formel, deren Ergebnis einen bestimmten Wert erhalten soll, im Beispiel also die Zelle, in der der Betrag der monatlichen Rückzahlung berechnet wird.

1. Wählen Sie dann unter „Daten“ im Menü der „Was-wäre-wenn-Analyse“ den Eintrag „Zielwertsuche...“ an.

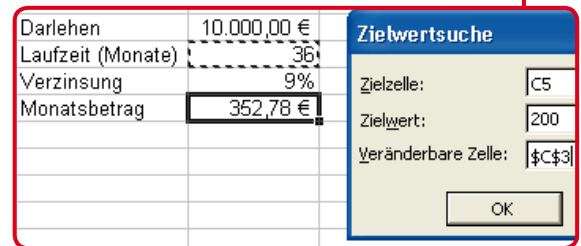


Jetzt erscheint ein kleines Dialogfeld, in das Sie zunächst den „Zielwert“ eintragen, in unserem Beispiel also den Betrag der monatlichen Rückzahlung, der Ihnen

vorschwebt. Außerdem legen Sie eine „Veränderbare Zelle“ fest.

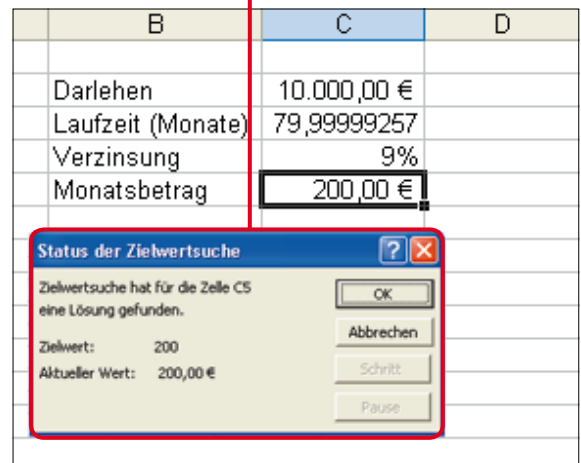
Klicken Sie dazu auf die kleine Tabelle neben dem Eingabefeld und wählen Sie per Mausklick die Zelle aus, in die Excel verschiedene Werte einsetzen soll, damit sich Ihr Zielwert ergibt.

2. In unserem Beispiel ist das die Kreditlaufzeit.



Nachdem Sie auf „OK“ geklickt haben, setzt Excel verschiedene Werte in die veränderbare Zelle ein, bis der Zielwert erreicht ist oder festgestellt wurde, dass der Zielwert nicht erreichbar ist.

3. Über ein Dialogfeld erhalten Sie diese Meldung und in die „veränderbare Zelle“ ist bereits der entsprechende Wert eingetragen.





Arbeiten mit der „WENN“-Funktion

Typisches Beispiel: Wenn der Rechnungsbetrag über 1.000 Euro liegt, bekommt der Kunde fünf Prozent Rabatt. Wenn nicht, dann eben nicht. Eine wichtige Excel-Funktion ist die „WENN“-Funktion.

Kaum eine komplexe Tabelle kommt ohne Fall-Unterscheidungen aus. Die „WENN“-Funktion ermöglicht es Ihnen, auf unterschiedliche Fälle in Ihrer Tabelle individuell zu reagieren.

Um die WENN-Funktion zu verwenden, leiten Sie den Eintrag in der Zelle mit „=WENN(“ ein. Die WENN-Funktion kennt drei Parameter. Die Syntax arbeitet nach folgendem Schema:

WENN(Bedingung;Dann_Wert; Ansonsten_Wert).

1. Beim Parameter „Bedingung“ tragen Sie einen Vergleich ein, der entweder wahr oder unwahr sein kann, zum Beispiel „F2>=1000“.

Verbindungen	
f_x	=WENN(F2>=1000;
C	WENN(Prüfung; [Dann_Wert]; [Sonst_Wert])

Der „Dann_Wert“ bestimmt den Wert der Zelle, wenn die Bedingung wahr ist.

2. Der „Ansonsten_Wert“ wird verwendet, wenn die Bedingung nicht wahr ist.

f_x	=WENN(F2>=1000;5%;0)			
	D	E	F	G
Rechnungsbetrag			1.100,00 €	
Rabatt		=WENN(F2>=1000;5%;0)		
			1.045,00 €	

Im Beispiel setzt diese Formel einen Wert von fünf Prozent ein, wenn in der Zelle „Rechnungsbetrag“ ein Wert von mindestens 1.000 Euro angegeben ist.

3. Ansonsten erhält die Zelle den Wert „0“.

f_x	=WENN(F2>=1000;5%;0)			
	D	E	F	G
Rechnungsbetrag			1.100,00 €	
Rabatt		5%	55,00 €	
			1.045,00 €	

Experimentieren Sie ein wenig mit diesem Beispiel, um für die Logik der WENN-Abfragen in Excel ein Gefühl zu bekommen.

Excel 2010-Info



Um sich durch eine Excel-Datei mit vielen Tabellenblättern zu arbeiten, ist es oft hilfreich mit einem sogenannten **Hyperlink** zu arbeiten. Mit einem **Hyperlink** bewegen Sie sich innerhalb Ihrer Arbeitsmappe oder es lässt sich eine Datei auf Ihrem Rechner öffnen, die wichtige Daten für Ihre Arbeitsmappe enthält.

Um einen **Hyperlink** zu erstellen, klicken Sie in die Zelle, in der der Link erscheinen soll. Öffnen Sie danach die Registerkarte **Einfügen**. In der dortigen Gruppe **Hyperlink** klicken Sie auf den Befehl **Hyperlink**.

Es öffnet sich ein Dialogfeld **Hyperlink einfügen**, in dem Sie **Aktuelles Dokument** wählen. Markieren Sie nun das Arbeitsblatt oder die Datei, zu der der Link führen soll. Abschließend bestätigen Sie mit **OK**.



Besondere Möglichkeiten

WENN-DANN-Vergleiche beziehen sich nicht immer auf mathematisch vergleichbare Werte. WENN-Abfragen können auch prüfen, ob eine Zelle leer ist, sie eine Zahl bzw. Text enthält oder andere Besonderheiten aufweist.

Ob eine Zelle leer ist, einen Fehler enthält oder statt einer (erwarteten) Zahl einen Text zum Inhalt hat, können Sie mit den IST-Funktionen überprüfen, die fast immer in Verbindung mit einer WENN-Abfrage verwendet werden.

Mit diesen Funktionen können Sie beispielsweise hervorragend einen Benutzer durch ein Formular führen. Die wichtigsten IST-Funktionen sind:

ISTLEER(Zelle)
ISTFEHLER(Zelle)
ISTZAHL(Zelle)
ISTTEXT(Zelle)

Weitere IST-Funktionen finden Sie auch in der Microsoft Excel-Hilfe beschrieben.

1. Angenommen, ein Kunde soll einen Darlehensantrag ausfüllen. Solange er nicht die gewünschte Laufzeit eingetragen hat, liefert Excel bei der Berechnung der monatlichen Rückzahlung eine Fehlermeldung. Dann wäre es gut, den Kunden darauf hinzuweisen, dass er die gewünschte Laufzeit eintragen muss.

B	C	D
Darlehen	10.000,00 €	
Laufzeit (Monate)		
Verzinsung	9%	
Monatsbetrag	#DIV/0!	

Damit der Kunde diese Meldung erhält, verwenden Sie die WENN-Funktion in Verbindung mit der ISTFEHLER-Funktion, etwa so:

WENN(ISTFEHLER(C5);"Bitte tragen Sie die gewünschte Laufzeit ein";"

2. Wenn in der Zelle C5 also eine Fehlermeldung erscheint, gibt Excel in der gewählten Zelle diese Meldung aus.

=WENN(ISTFEHLER(C5);"Bitte tragen Sie die gewünschte Laufzeit ein";"			
B	C	D	E
Darlehen	10.000,00 €		
Laufzeit (Monate)		=WENN(ISTFE	
Verzinsung	9%		
Monatsbetrag	#DIV/0!		

3. Sobald der Kunde einen Betrag eingegeben hat, verschwindet die Meldung, denn jetzt befindet sich in Zelle C5 ein richtiges Ergebnis und keine Fehlermeldung mehr. Sie hätten auch die Zelle, in der die Laufzeit eingegeben wird, mit „ISTLEER“ abfragen können, aber dann wäre die Meldung verschwunden, auch wenn der Kunde hier eine Null oder einen Text eingegeben hätte.

B	C	D
Darlehen	10.000,00 €	
Laufzeit (Monate)	36	
Verzinsung	9%	
Monatsbetrag	352,78	

Auch die Unterscheidung von Text und Zahl eignet sich sehr gut, um einen Benutzer durch verschiedene Eingabefelder zu führen. Auf die beschriebene Art können Sie solche Eingaben auf Plausibilität prüfen lassen und entsprechende Kommentare ausgeben.

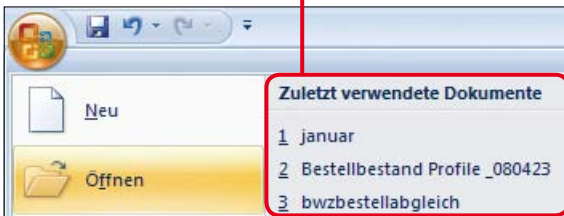


Verknüpfung von Arbeitsmappen

Es ist nur logisch, einzelne Tabellen einer Arbeitsmappe miteinander zu verknüpfen. In Excel können Sie sogar Werte aus den Tabellen anderer Arbeitsmappen in Ihre aktuellen Berechnungen einbeziehen.

Beispielsweise führen Sie vielleicht für jeden Monat eine separate Tabelle und wollen deren Ergebnisse in einer Tabelle mit einer Jahresübersicht zusammenfassen.

1. Öffnen Sie zunächst alle Tabellen, deren Inhalte Sie verknüpfen möchten.



2. Rufen Sie nun zunächst die Tabelle auf, in der Sie die Ergebnisse der anderen Tabellen zusammenfassen wollen. In die entsprechende Zelle tippen Sie zunächst einfach nur ein Gleichheitszeichen, als ob Sie eine Funktion einfügen würden.

	A	B	C	
1				
2	Jahresübersicht			
3		Januar	Februar	März
4	Einnahmen	=		
5	Ausgaben			
6	Ergebnis			

3. Wechseln Sie dann (am einfachsten per Tastenkombination „Alt“ + „Tabulator“) in die Tabelle, deren Werte Sie in die erste Tabelle übernehmen wollen. Markieren Sie hier den zu übernehmenden Wert und drücken Sie die Eingabetaste.

Einnahmen Januar			
KW1	1520		
KW2	1030		
KW3	980		
KW4	1304		
	4834		

4. Sie gelangen automatisch zu Ihrer ursprünglichen Tabelle und der Wert ist als externer Bezug an der gewählten Stelle eingefügt.

fx = [januar.xlsx]Tabelle1!\$C\$8					
B	C	D	E	F	
Jahresübersicht					
	Januar	Februar	März	April	
Einnahmen	4834				
Ausgaben					

Excel 2010-Info



Um schnell und einfach Ihre in Excel 2010 eingegebenen Daten zu ermitteln und auszuwerten, eignet sich hervorragend eine **Pivot-Tabelle**.

Um eine **Pivot-Tabelle** zu erstellen, klicken Sie mit der Maus auf eine Zelle in Ihrer Tabelle, öffnen danach die Registerkarte **Einfügen** und gehen dort auf **Tabelle**. Nun müssen Sie den Standort Ihrer Daten angeben und mit **OK** bestätigen.

In der neu erscheinenden Registerkarte **Tabellentools/Entwurf** gehen Sie in die Gruppe **Tools** und dort auf **PivotTable zusammenfassen**.

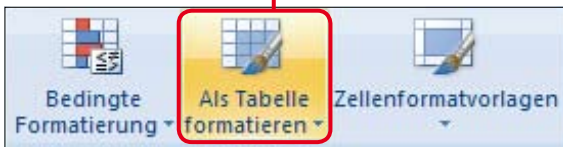
Zum Anlegen der **Pivot-Tabelle** eignet sich am besten **Neues Arbeitsblatt**. Bestätigen Sie abschließend mit **OK** und übertragen nun Ihre Daten in die noch leere **Pivot-Tabelle**. Dazu mehr im nächsten Info-Kasten.

Tabellen erstellen

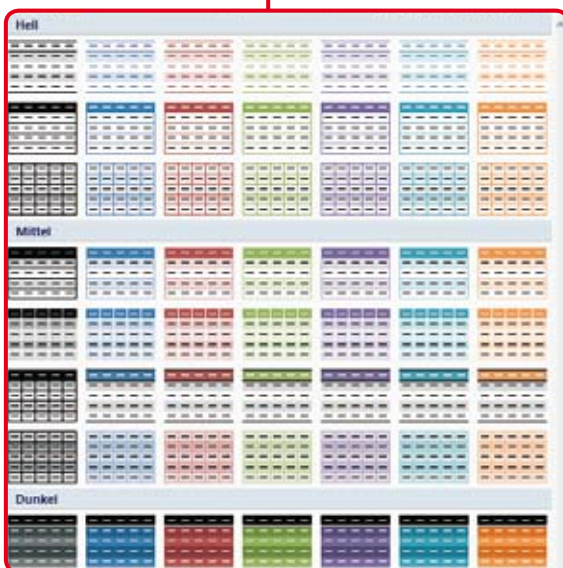
Größere Standardtabellen sehen immer sehr nüchtern aus und sind bei einer Weitergabe oder bei einer Präsentation zudem auch noch unübersichtlich. Die richtige Formatierung hilft.

Damit ist nicht das aufwendige Formatieren einzelner Zellen gemeint, sondern vielmehr die hilfreiche Funktion „Als Tabelle formatieren“. Das ermöglicht Ihnen, mit nur wenigen Mausklicks eine ansehnliche Tabelle zu erstellen.


1. Die nützliche Excel-Funktion „Als Tabelle formatieren“ befindet sich im Menüpunkt „Start“ und dort im Bereich „Formatvorlagen“.



2. Beim Anklicken wird eine Vielzahl an farbigen Formatvorlagen angezeigt.

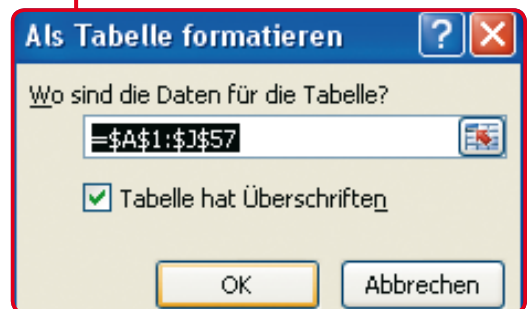


3. Führen Sie Ihren Mauszeiger über die Vorlagen, um die für Sie gewünschte zu finden. Ihre Wahl wird sofort als Vorschau auf Ihre Tabelle übertragen und dabei wird deutlich, wie viel übersichtlicher die gesamte Tabelle wird.

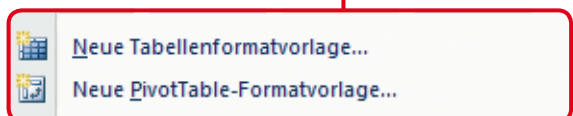


	A	B	C	D
1	konto	st_best	st_we	bestnr
2	700674	4	6	025761
3	700674	4	4	025761
4	700674	4	4	025761
5	700674	4	4	025761
6	700674	4	4	025761
7	700674	4	4	026020
8	700674	4	4	025761
9	700674	4	4	025761

4. Klicken Sie die gewünschte Formatvorlage an, damit diese für Ihre Tabelle übernommen wird. Je nach Status Ihrer Tabelle kann auch die folgende Abfrage erscheinen. Legen Sie den Bereich fest, den Sie mit der Vorlage belegen wollen.



5. Excel bietet Ihnen auch die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu erstellen. Wählen Sie dazu unten im Vorlagenmenü den Eintrag „Neue Tabellenformatvorlage...“ an. Im nächsten Fenster können Sie über mehrere Register eine eigene Formatvorlage erstellen.





Berechnungen nachvollziehen

Kann die Zahl stimmen? Über die hinterlegten Formeln und Bezüge nachzuvollziehen, wie Excel auf ein Ergebnis kommt, kann mühsam sein. Überlassen Sie diese Arbeit doch einfach dem Programm selbst.

Erscheint Ihnen der Wert in einer Zelle nicht plausibel, werden Sie logischerweise nachvollziehen wollen, auf welcher Grundlage dieser Wert errechnet wurde.

1. Dazu markieren Sie die betreffende Zelle zunächst. Im Funktionsfeld „fx“ sehen Sie nun die hinterlegte Formel. Bei komplexeren Formeln ist es jedoch mühsam, jeden Bezug auf eine andere Zelle einzeln aus der Formel zurückzuverfolgen. Wählen Sie stattdessen im Menüpunkt „Formeln“ im Bereich „Formelüberwachung“ den Befehl „Spur zum Vorgänger“.



2. Excel zeigt nun mithilfe blauer Pfeile die Zellen, von denen das Ergebnis der infrage stehenden Zelle unmittelbar abhängt.

Mehrwertsteuersatz			19%
	Bruttopreise	Mehrwertsteuer	
Warengruppe 1	€ 47,50	€ 7,60	
Warengruppe 2	€ 21,60	€ 3,46	
Warengruppe 3	€ 19,80	€ 3,17	
Warengruppe 4	€ 154,90	€ 24,78	
	€ 243,80	€ 39,01	

Mithilfe dieser Zellen können Sie das vermeintliche Problem weiter eingrenzen und eventuell schon beheben.

3. Reicht das nicht aus, wiederholen Sie den ersten Schritt. Jetzt werden auch die Abhängigkeiten der Vorgängerzellen sichtbar gemacht. So durchschauen Sie die Logik der Tabelle.

Mehrwertsteuersatz			19%
	Bruttopreise	Mehrwertsteuer	
Warengruppe 1	€ 47,50	€ 7,60	
Warengruppe 2	€ 21,60	€ 3,46	
Warengruppe 3	€ 19,80	€ 3,17	
Warengruppe 4	€ 154,90	€ 24,78	
	€ 243,80	€ 39,01	

Excel 2010-Info



Eine in Excel 2010 erstellte **Pivot-Tabelle** ist anfangs leer. An der rechten Seite Ihrer **Pivot-Tabelle** sehen Sie mehrere Felder. Beginnen Sie im oberen Bereich und ziehen Sie, mit gedrückt gehaltener Maustaste, aus der **PivotTable-Feldliste** das von Ihnen benötigte Feld in den direkt darunter liegenden Bereich **Spaltenbeschriftung**. Nun wählen Sie im oberen Bereich das nächste Element aus der **PivotTable-Feldliste** in den darunter liegenden Bereich **Zellenbeschriftung**.

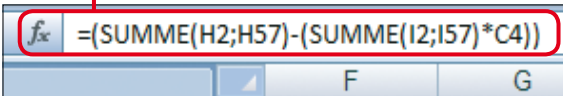
Gleichermaßen gehen Sie mit einem weiteren Feld vor, das Sie in den untersten Bereich **Werte** übertragen. Die **Pivot-Tabelle** wird daraufhin erstellt und Sie erhalten eine Zusammenfassung. Wenn Sie Ihre erste **Pivot-Tabelle** erstellen, sollten Sie anfangs für die **Spalten- und Zeilenbeschriftung** ein Feld mit Text und unter **Werte** ein Feld mit Zahlen einbauen.



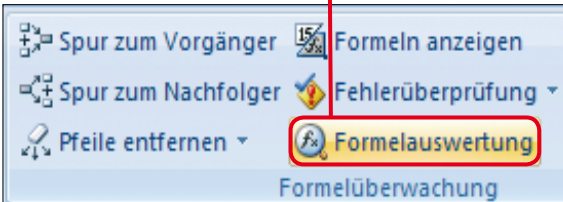
Formelbewertung verwenden

Viele Formeln sind schwer zu durchschauen. Will man deren Berechnung prüfen, müsste man sie in lauter Teilausdrucke zerlegen und diese Stück für Stück nachrechnen. Genau das macht Excel mit der Formelbewertung.

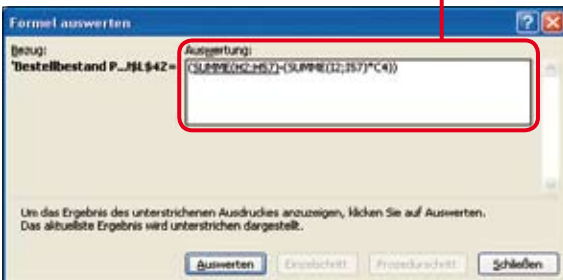
1. Markieren Sie die zu prüfende Formel. Werfen Sie zunächst einen Blick in das Eingabefeld „fx“, wo Sie prüfen können, ob hier tatsächlich eine komplexe Formel hinterlegt ist oder der Wert als Konstante erfasst wurde.



2. Ist hier tatsächlich eine Formel hinterlegt, wählen Sie unter dem Menüpunkt „Formeln“ als nächstes den Befehl „Formelbewertung“.

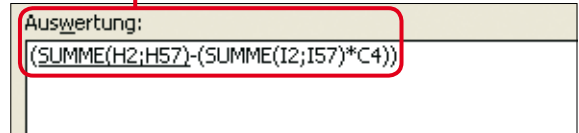


3. Jetzt erscheint ein Dialogfenster, in dem die in der Zelle hinterlegte Formel dargestellt wird.

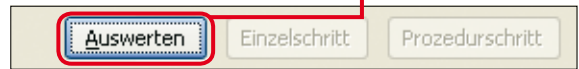


4. Ein Teilausdruck dieser Formel wird bei „Auswertung“ unterstrichen dargestellt. Dieser unterstrichene

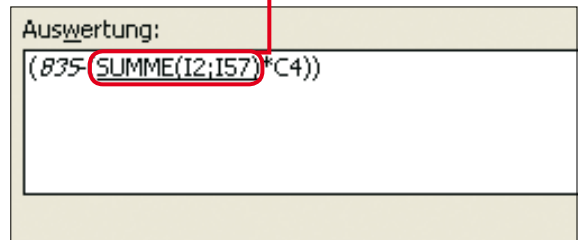
Teilausdruck der Formel wird im nächsten Schritt dann berechnet.



5. Klicken Sie auf „Auswerten“, um den Teilausdruck der Formel berechnen zu lassen.



6. Wo eben der Ausdruck stand, wird nun in kursiver Schrift das Ergebnis dieses Teilausdruckes als Zahl angezeigt. Der als Nächstes zu berechnende Teilausdruck erscheint unterstrichen.



Klicken Sie erneut auf „Auswerten“, um den nächsten Teilausdruck berechnen zu lassen.

Gehen Sie so Schritt für Schritt die ganze Formel durch, bis schließlich das Ergebnis zu sehen ist, das Sie auch in der Zelle finden. Auf diese Art lassen sich logische Fehler in komplexen Formeln leicht entlarven.

Häufig liegt es nur an Kleinigkeiten wie der mathematischen Regel „Punkt-vor-Strich-Rechnung“, die der Anwender eventuell außer Acht gelassen hat, mit der Excel aber selbstredend arbeitet. Ähnlich verhält es sich auch mit anderen Grundregel in der Mathematik, die sich gerade bei sehr komplexen Formeln durch mangelhaftes Setzen der Klammern einschleichen.



Daten fast automatisch einfügen

Oftmals werden Tabellen mit Monaten, Tagen oder einfach nur mit aufeinander folgenden Zahlen erstellt. Excel kann Sie hier bei der Eingabe dieser fortlaufenden Inhalte unterstützen.

- 1.** Am Beispiel der Monate soll dies verdeutlicht werden. Tragen Sie in eine Zelle den ersten Monat „Januar“ ein und markieren Sie die Zelle.

2			
3			
4	Januar		
5			

- 2.** Führen Sie den Mauszeiger über das kleine schwarze Quadrat.

1			
2			
3			
4	Januar		
5			

- 3.** Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Mauszeiger nach unten. Während des Ziehens wird Ihnen in einer kleinen blauen Info der aktuelle Monat angezeigt.

A4				
fx Januar				
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	Januar			
5				
6				
7				
8				
9				

- 4.** Haben Sie den Dezember erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los. Und schon sind die Monate eines ganzen Jahres eingetragen.

3			
4	Januar		
5	Februar		
6	März		
7	April		
8	Mai		
9	Juni		
10	Juli		
11	August		
12	September		
13	Oktober		
14	November		
15	Dezember		
16			
17			

Excel 2010-Info



Geben Sie Ihre Excel 2010-Daten an andere Personen weiter, damit diese wichtige Zahlen einarbeiten können? Wenn dem so ist, sollten Sie nachvollziehen können, was diese Personen innerhalb Ihrer Tabelle verändert haben.

Excel 2010 ist Ihnen hier behilflich, indem es Veränderungen protokolliert und für Sie nachvollziehbar macht.

Gehen Sie in die Registerkarte **Überprüfen** und dort in die Gruppe **Änderungen** auf das Feld **Änderungen nachverfolgen**. Wählen Sie jetzt **Änderungen hervorheben** und klicken mit der Maus auf **Änderungen während der Eingabe protokollieren**. Legen Sie im Dialogfeld darunter die Details fest. Abschließend übernehmen Sie mit **OK**. Die Nachfrage von Excel zu „Speichern“ bestätigen Sie, damit zukünftig alle Änderungen aufgezeichnet werden.



Umfangreiche Tabelle vereinfachen

Auch wenn Excel die Erstellung von Formeln sehr vereinfacht, wäre es mühselig, bei einer Tabelle mit 200 Zeilen jeweils die Summenformel und die zugehörigen Zellen anzuklicken.

Das müssen Sie auch nicht, denn Excel bietet dafür eine Funktion, die diese Arbeit erheblich vereinfacht und damit zudem die effektive Erstellung einer umfangreichen Tabelle ermöglicht.

1. Geben Sie in Ihrer Tabelle die gewünschte Funktion in der oberen Zeile ein.

H	I	J	K
menge_bes	menge	menge_gel	
800	776	=H2-I2	
200	175		
100	74		
300	273		

2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und markieren Sie diese Zelle erneut. Nun führen Sie Ihren Mauszeiger über das kleine schwarze Quadrat, welches sich in der unteren rechten Ecke befindet. Der Mauszeiger ändert sich.

G	H	I	J
lief_term	menge_bes	menge	menge_gel
06-Mai	800	776	24,00
06-Mai	200	155	
06-Mai	100	64	
06-Mai	300	243	
06-Mai	200	152	
09-Mai	160	115	
06-Mai	80	42	

3. Ziehen Sie jetzt mit gedrückter Maustaste den Mauszeiger bis zum Ende der Tabelle. Ein gestricheltes

Viereck verdeutlicht, auf welche Zellen Sie die Formel gerade übertragen.

G	H	I	J	K
lief_term	menge_bes	menge	menge_gel	
06-Mai	800	776	24,00	
06-Mai	200	155		
06-Mai	100	64		
06-Mai	300	243		
06-Mai	200	152		
09-Mai	160	115		
06-Mai	80	42		
06-Mai	100	59		
05-Mai	100	58		
06-Mai	240	183		
06-Mai	120	74		

4. Am Ende angekommen, lassen Sie die Maustaste wieder los. Damit haben Sie auf eine sehr effektive Weise die einmal angelegte Formel auf alle anderen Zellen übertragen.

52	60	-20	80,00
53	5	-71	75,50
54	112	25	87,20
55	5	-73	77,50
56	150	57	93,00
57	35	-48	82,50
58			
59			

5. Ein Blick in eine beliebige Zelle zeigt, dass die Formel nicht exakt übernommen wurde. Excel hat automatisch die Zeilenbezeichnungen der Formel der jeweiligen Zelle angepasst.

H	I	J	K
menge_bes	menge	menge_gel	
1	10	-61	71,00
48	10	-62	72,00
49	10	-63	73,00
50	10	-63	73,00

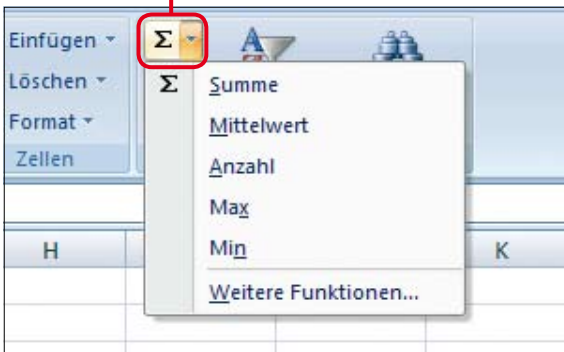
Auf diese effektive Art können Sie die Formeln nicht nur senkrecht, sondern auch waagerecht in einer Tabelle übertragen.



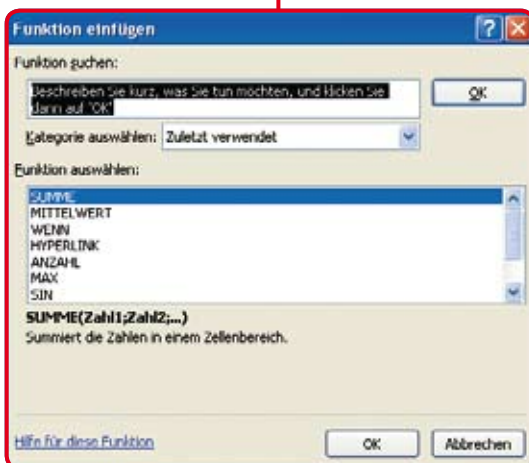
Auswahlen treffen

Excel verfügt über eine Fülle an Funktionen. Oft wissen Sie, was Sie mit einer Formel erreichen wollen, haben aber den Namen der zugehörigen Funktion nicht parat. Excel hilft Ihnen dabei.

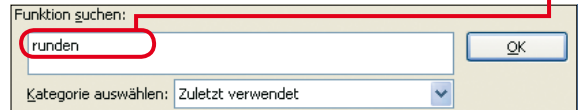
1. Setzen Sie die Markierung in die Zelle, in der Sie die Funktion benötigen. Die naheliegendste Variante befindet sich unter dem Menüpunkt „Start“ ganz rechts bei dem Summen-Symbol. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil daneben.



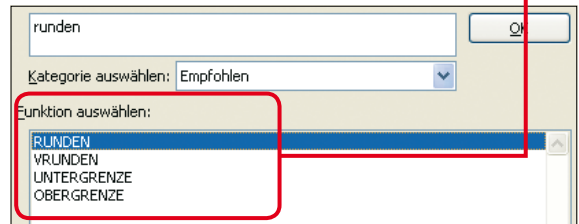
2. Mit einem Klick auf „Weitere Funktionen...“ gelangen Sie zu diesem Fenster.



3. Wenn Sie den Namen der Funktion nicht kennen, beschreiben Sie mit zwei bis drei Wörtern, was die Funktion können soll, und klicken Sie danach auf „OK“.



4. Anschließend werden alle Funktionen zu dem von Ihnen eingegebenen Begriff darunter angezeigt.



Excel 2010-Info



Nicht jeder arbeitet inzwischen mit Excel 2010. Bei vielen ist noch Excel 2003 oder 2007 Standard. Einige neue Funktionen von Excel 2010 funktionieren nicht unter den älteren Versionen.

Um festzustellen, was in Ihrer Excel-Datei eventuell nicht auf älteren Versionen läuft, sollten Sie diese auf **Kompatibilität** prüfen. Öffnen Sie hierzu die Registerkarte **Datei** und danach **Informationen**. Hier liegt die Befehlszeile **Für die Freigabe vorbereiten**.

Mit einem Klick auf **Auf Probleme überprüfen** öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie dann auf **Kompatibilität prüfen** klicken. Jetzt werden alle Funktionen in Excel 2010 aufgeführt, die in einer älteren Version nicht ausgeführt werden. Die meisten Funktionen lassen sich anpassen. Wie, das erfahren Sie im nächsten Info-Kasten.



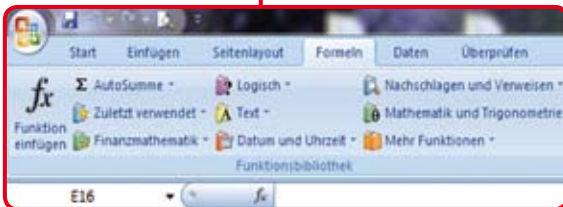
Excel-Funktionen nutzen

Eine mehr als entscheidende Unterstützung bei größeren Berechnungen sind die Funktionen, die Excel bereithält. Diese sind recht umfangreich und setzen oft einige mathematische Grundkenntnisse voraus.

1. Die Funktionen finden Sie, wie sollte es anders sein, bei dem Menüpunkt „Formeln“.

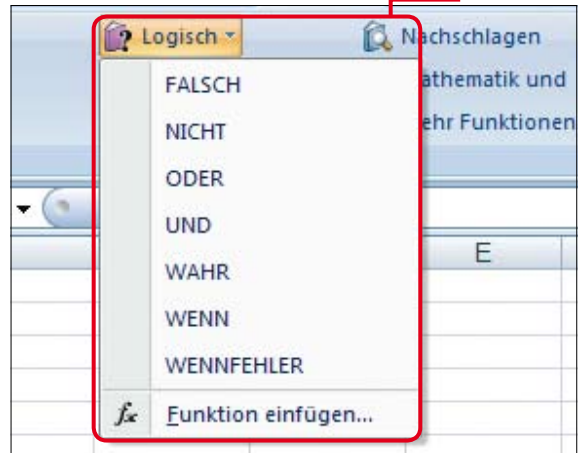


2. Microsoft hat dabei schon eine übersichtliche Gliederung angelegt, was ein zielgerichtetes Einfügen der Funktionen ermöglicht.



3. Bei jedem Punkt können Sie über den kleinen Pfeil ein Menü öffnen, wo Sie die zugehörigen Funktionen auswählen. Während es bei „Logisch“ nur ganze sieben Funktionen gibt, beinhaltet beispielsweise die „Finanzmathematik“ 53 Funktionen. Bei Excel gibt es einfache Funktionen, mit denen Sie z. B. das aktuelle Datum mit der zugehörigen Zeit in Ihre Tabelle übernehmen, aber

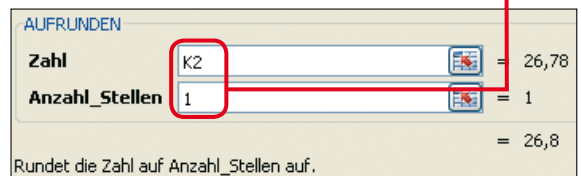
auch umfangreiche, bei denen mehrere Parameter zur Berechnung eingetragen werden müssen.



4. Haben Sie eine Funktion ausgewählt, öffnet sich meistens solch ein Dialogfenster.



5. Hier müssen Sie jetzt die Parameter eingeben. Als Unterstützung finden Sie kleine Erläuterungen im Fenster. In diesem Fall muss im oberen Eingabefeld die Zelle definiert werden, auf die sich die Funktion bezieht, und im zweiten Feld die Anzahl der Kommastellen.



Zur Überprüfung Ihrer Eingaben erscheinen dahinter die konkreten Werte, auf die sich diese Funktion bezieht.



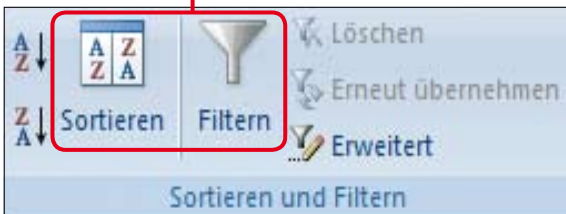
Sortierung nach Kriterien

Je nach Verwendungszweck einer Tabelle erleichtert es die Übersicht, die Einträge nach Kriterien zu sortieren. Excel sortiert Ihre Listen nach jedem beliebigen Kriterium mit nur einem Mausklick.

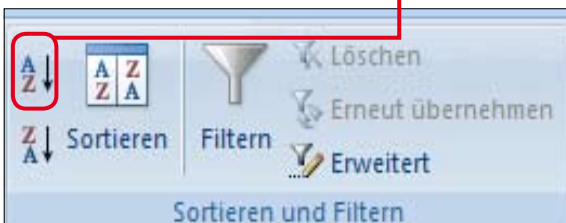
1. Um Ihre Datenliste anhand des Inhalts einer Spalte zu sortieren, markieren Sie eine einzelne Zelle in dieser Spalte. Achten Sie darauf, nicht versehentlich zwei oder mehr zusammenhängende Zellen zu markieren.

	A	F	G	I	J
1	belegnummer	An-da	identnr	land	statwert
2	72755	14-Jun	172466950	1	-9765
3	72732	13-Jun	950/3x10	39	-1374,17
4	73279	29-Jun	BO36/30	11	-641,03
5	73278	29-Jun	SL-Steg 2,5x1,0	11	-557,5
6	72846	19-Jun	B36/30	39	-362,7
7	72846	19-Jun	AO20/08	39	-216,88

2. Gehen Sie unter dem Menüpunkt „Daten“ zu der Gruppe „Sortieren und Filtern“. Dort finden Sie diese beiden Symbole.



3. Um die Tabelle nach den Werten in dieser Spalte aufsteigend zu sortieren (vom kleinsten bis zum größten Wert oder, bei Textinhalten, von A bis Z), klicken Sie auf das Symbol „Aufsteigend sortieren“.



4. Excel sortiert nun nicht nur die jeweilige Spalte, sondern auch alle Datensätze in dieser Tabelle nach dem gewählten Kriterium.

1	belegnummer	An-da	identnr	land	statwert	wert
2	72732	13-Jun	950/3x10	39	-1374,17	-1 374,17
3	72755	14-Jun	172466950	1	-9765	-9 765,00
4	72846	19-Jun	B36/30	39	-362,7	-362,70
5	72846	19-Jun	AO20/08	39	-216,88	-216,88
6	73279	29-Jun	BO36/30	11	-641,03	-641,03
7	73278	29-Jun	SL-Steg 2,5x1,0	11	-557,5	-557,50
8						
9						

Das Symbol „Absteigend sortieren“ mit der umgekehrten Wirkungsweise befindet sich unmittelbar darunter. Wenn Sie innerhalb einer Datenliste mehrere Zellen markiert haben und sortieren lassen wollen, wird das Ihre Datenbank durcheinanderbringen. Wenn die „Sortierwarnung“ erscheint, brechen Sie den Vorgang unbedingt ab.

Excel 2010-Info



Um eine Excel 2010-Datei an eine andere Person weiterzuleiten, sollten Sie zur Sicherheit vorab die **Kompatibilität** überprüfen.

Die Funktionen, die nicht in einer älteren Version funktionieren, werden aufgelistet. Um diese doch zum Laufen zu bringen, verfahren Sie wie folgt:

In der Registerkarte **Formeln** gehen Sie in der Gruppe **Funktionsbibliothek** auf **Funktion einfügen**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie das Feld **Auswählen einer Kategorie** anklicken und danach **Kompatibilität**.

Excel 2010 listet hier nun alle Formeln und Funktionen auf, die Sie im Kompatibilitätsmodus ändern können, sodass Ihre Arbeitsmappe auch mit Excel 2003 oder 2007 bearbeitet werden kann.



Verwaltung privater Daten

Es muss nicht immer ein Datenbank-Programm sein: Zur Verwaltung Ihrer Videosammlung oder Ihres Adressbuches eignet sich auch Excel. Meist ist die Handhabung sogar einfacher.

Die Funktionsfülle von Microsoft Access sei an dieser Stelle unbestritten. Doch für viele einfacher strukturierte Datenbestände, speziell im privaten Bereich, wäre Access der sprichwörtliche Schuss mit Kanonen auf Spatzen.

1. Microsoft Excel verfügt über alle Grundfunktionen zur Verwaltung und Abfrage von Datenbeständen. Dabei gilt es, einige Regeln zu beachten:

- Eine Datenliste erstellen Sie in Excel genauso wie eine beliebige andere Tabelle.
- Damit Excel die Datenliste später fehlerfrei als solche erkennt, sollte diese mindestens eine Zeile oder Spalte Abstand zu allen anderen Elementen der Tabelle haben.
- Damit alle Datenbankfunktionen einwandfrei funktionieren, dürfen Sie pro Arbeitsblatt nur eine Datenliste erstellen. Das ist auch aus Gründen der Übersichtlichkeit zu empfehlen.
- Die erste Zeile einer Datenliste besteht zwingend aus Überschriften, die in der internen Datenbank die Feldnamen bilden.

Artikel	Preis (Euro/Stück)	Lagerbestand
Gladiolen	1,20 €	150
Nelken	1,20 €	250
Orchideen	2,50 €	120
Ranunkeln	0,80 €	80
Rosen, kurzstielig	1,50 €	400
Rosen, langstielig	1,90 €	250

- Dabei darf keine Überschrift mehrfach vorkommen, weil sonst in der Datenbank die Feldnamen nicht mehr eindeutig zugeordnet werden können.

- Eine Datenliste darf aber sowohl Konstanten als auch Formeln enthalten.

- Damit Excel eine Tabelle als Datenliste interpretieren kann, müssen Sie die Überschriftenzeile und mindestens einen Datensatz erfasst haben.

- Daten der gleichen Art müssen in einer Spalte untereinander stehen.

Artikel	Preis (Euro/Stück)	Lagerbestand
Gladiolen	1,20 €	150
Nelken	1,20 €	250
Orchideen	2,50 €	120
Ranunkeln	0,80 €	80
Rosen, kurzstielig	1,50 €	400
Rosen, langstielig	1,90 €	250
Tulpen	0,90 €	300

- 2.** Folglich stehen alle zusammengehörenden Daten in einer Zeile, jede Zeile bildet also einen eigenen Datensatz und alle zusammen die gewünschte Datenbank. Dabei spielt es keine Rolle, ob einzelne Zellen innerhalb eines Datensatzes frei bleiben.

Lagerbestand	Verkauft	Umsatz
150	95	114,00 €
250	90	108,00 €
120	45	112,50 €
80		0,00 €
400	175	262,50 €
250	150	285,00 €

Richtig interessant wird die Verwaltung der Datenbank durch das Nutzen der Sortier- und Filterfunktionen von Excel.



Liste übersichtlich gestalten

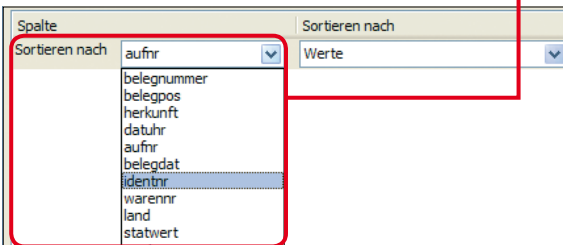
Eine umfangreiche Liste nach nur einem Kriterium zu sortieren, ist unübersichtlich. Excel kann Daten einer Liste auf Wunsch auch nach mehreren ausgewählten Kriterien nacheinander sortieren.

Wählen Sie zunächst eine einzelne Zelle in Ihrer Liste an. Wenn Sie das vergessen haben, findet Excel die Datenliste nicht und bringt eine entsprechende Fehlermeldung.

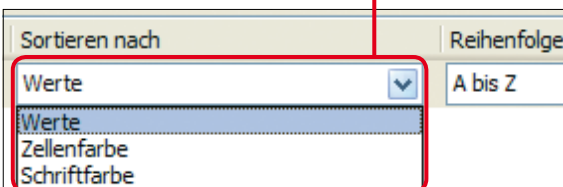
1. Nun klicken Sie unter dem Menüpunkt „Daten“ auf die Funktion „Sortieren“.



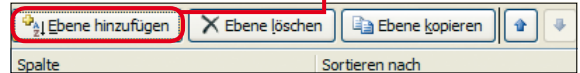
2. Es erscheint dieses Dialogfeld. Außerdem markiert Excel selbstständig Ihre Datenliste. In dem Dialogfeld wählen Sie über die drei Listenseiten, welche Spalte Sie nach welchem Kriterium in welcher Reihenfolge sortieren wollen.



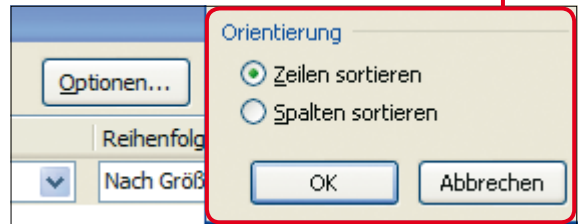
3. Interessant ist, wonach Sie alles sortieren können. Zellen- und Schriftfarbe sind bei der jeweiligen Tabelle ebenfalls hervorragende Kriterien.



4. Jetzt können Sie mit der gleichen Vorgehensweise noch weitere Sortierungen vornehmen, indem Sie auf „Ebene hinzufügen“ klicken.



5. Falls Sie von der zeilenorientierten Sortierung auf eine spaltenorientierte wechseln wollen, müssen Sie die „Optionen ...“ im Fenster „Sortieren“ nutzen.



Excel 2010-Info



Um in Excel 2010 in einem Arbeitsblatt Zahlen in ein anderes Format umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

Mit der Maus markieren Sie die Zahlen, die Sie verändern wollen, und klicken bei der Registerkarte **Start** auf die Gruppe **Zahl**. Hier finden Sie, versteckt hinter dem kleinen nach rechts unten weisenden Pfeil, ein Dialogfeld. Mit einem Klick auf den Pfeil öffnet sich dieses.

Wählen Sie **Zellen formatieren** und gehen Sie zur Liste **Kategorie**, um Ihr Format auszuwählen. Fällt Ihre Entscheidung hier auf die Formatierung **Datum**, legen Sie über das Untermenü **Typ** die Darstellungsart fest. Mit der Option **Gebietsschema** können Sie das Land auswählen, für das Ihr Datum lesbar sein soll. Mit **OK** bestätigen Sie abschließend.



Arbeiten mit der Filter-Funktion

Für die eilige Suche in einer Excel-Datenbank gibt es den Filter. Um schnell relevante Ergebnisse zu erhalten, sollte man ein paar der besonderen Eigenheiten dieses Filters kennen.

1. Klicken Sie zunächst in eine Zelle Ihres Tabellenkopfes oder markieren Sie die gesamte Zeile des Tabellenkopfes.

	B1		fx	st_best
	A	B	C	D
1	konto	st_best	st_we	bestnr
2	700674	4	6	025761

2. Wählen Sie dann den Menüpunkt „Daten“. Im Bereich „Sortieren und Filtern“ finden Sie ein großes Symbol zum „Filtern“.

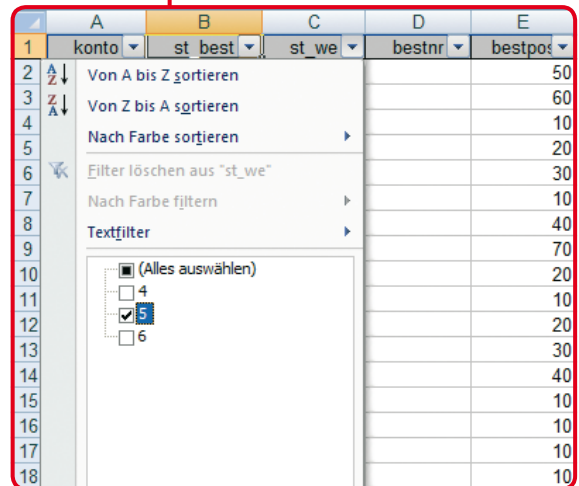


3. Nach dem Anklicken erscheint neben jeder Spaltenüberschrift eine kleine quadratische Fläche mit einem abwärts gerichteten Pfeil.

	A	B	C	D
	konto	st_best	st_we	bestnr
	700674	4	6	
	700674	4	4	
	700674	4	4	
	700674	4	4	

4. An Aufbau und Umfang der Tabelle hat sich äußerlich jedoch nichts verändert. Wenn Sie jetzt einen ausgewählten Inhalt, der nur ein bestimmtes Kriterium erfüllt, in Ihrer Tabelle sehen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Spalte auf den Pfeil und wählen Sie

aus dem unteren Bereich des Menüs lediglich dieses Kriterium an.



5. Alle Datensätze, die nicht der Auswahl entsprechen, werden jetzt ausgeblendet. Gleichzeitig wird in der gefilterten Spalte das Filtersymbol im Spaltenkopf angezeigt.

	Externe Daten abrufen				Verbindungen	
	B1		fx	st_best		
	A	B	C	D	E	
1	konto	st_best	st_we	bestnr	bestpos	id
11	700674	4	5	025696	10	P 208
12	700674	4	5	025696	20	P 208
13	700674	4	5	025696	30	P 208
14	700674	4	5	025696	40	P 208
15	700848	4	5	025801	10	P 208
20	700674	4	5	025696	50	P 218
21	700674	4	5	025696	60	P 219
22	700674	4	5	025696	70	P 219
29	700674	4	5	025821	10	P 229
58						
59						
60						
61						
62						
63						

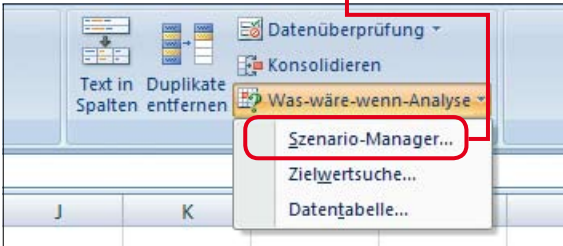
Bei Bedarf kann ein weiterer Filter in einer anderen Spalte angewendet werden. Mit einem Klick auf das Filtersymbol werden die ausgeblendeten Datensätze Ihrer Tabelle wieder sichtbar.



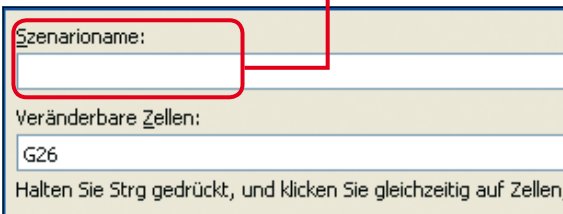
Szenario-Manager

Nicht alles ist vorhersehbar. Wenn Sie sich mit Ihrer Kalkulationstabelle auf völlig unterschiedliche Situationen vorbereiten wollen, kann Excel für Sie mehrere Szenarien durchrechnen.

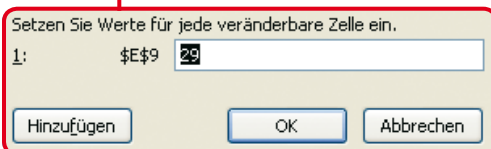
1. Erstellen Sie zunächst Ihre Tabelle mit allen Formeln, lassen Sie jedoch die Felder, für die Sie unterschiedliche Szenarien entwerfen wollen, frei. Wählen Sie dann bei „Daten“ die Funktion „Was-wäre-wenn-Analyse“. Zunächst müssen Sie ein neues Szenario erstellen. Klicken Sie auf „Szenario-Manager...“.



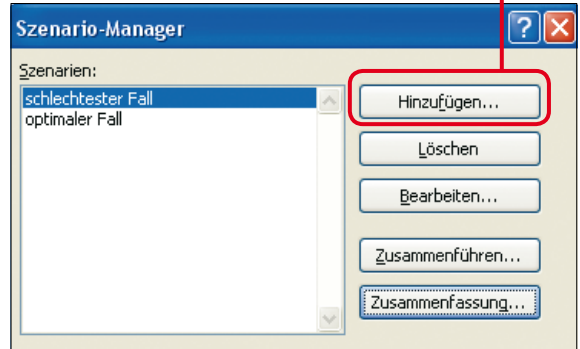
2. Mit „Hinzufügen“ gelangen Sie zum nächsten Fensterinhalt. Geben Sie ihm einen Namen und wählen Sie die veränderbaren Zellen aus.



3. Tragen Sie im darauf folgenden Fenster die Werte für die veränderbaren Zellen ein, die diesem Szenario entsprechen.



4. Fügen Sie danach über „Hinzufügen“ Ihrer Berechnung so viele Szenarien wie notwendig hinzu.



Über „Zusammenfassung“ erhalten Sie einen Szenario-Bericht, aus dem hervorgeht, welche Fälle eintreten können und wie sich das auf Ihre Kalkulation auswirkt.

Excel 2010-Info



Beim Einfügen von Daten in Excel 2010 aus anderen Quellen oder beim Eingeben von Zahlen in Zellen, die eine andere Formatierung aufweisen, kann es Ihnen passieren, dass Sie eine Änderung an Ihrer Zelle feststellen.

Erscheint nämlich nach einer der oben genannten Aktionen ein kleines grünes Dreieck in der linken oberen Ecke Ihrer Zelle, handelt es sich um den Excel 2010-Fehlerindikator. Der weist Sie darauf hin, dass Ihre eingegebenen Daten als Text abgespeichert sind – unpraktisch bei Zahlen.

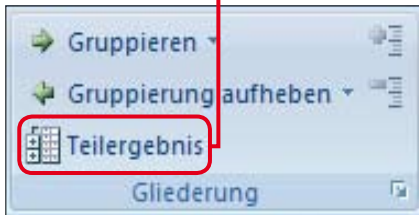
Ändern können Sie dies, indem Sie die entsprechende Zelle markieren, mit der rechten Maustaste das Menü öffnen und auf **In eine Zahl umwandeln** klicken. Die Änderung wird sofort ausgeführt und der Fehlerindikator sollte verschwunden sein.



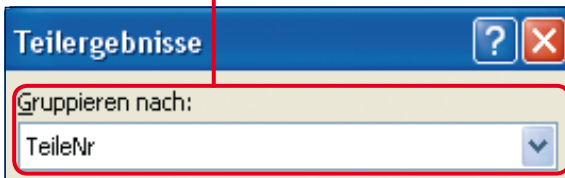
Teilergebnisse erzielen

Excel kann Listen nach Kriterien auswerten und aus den erfassten Werten Teilergebnisse einfügen, nach denen die Daten sortiert werden. So erhöhen Sie den Durchblick über Ihre Zahlenwerte.

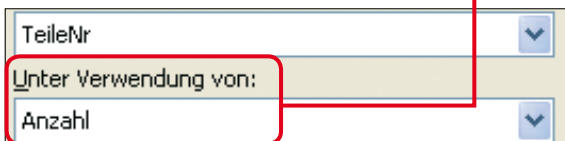
1. Markieren Sie eine beliebige Zelle in Ihrer Datenliste. Gehen Sie dazu unter dem Menüpunkt „Daten“ ganz rechts zu „Teilergebnis“.



2. Jetzt erscheint der Dialog „Teilergebnisse“. Im obersten Aufklapp-Menü wählen Sie, nach welchem Spaltentitel Sie Ihre Datenliste nach der Berechnung gruppieren lassen.

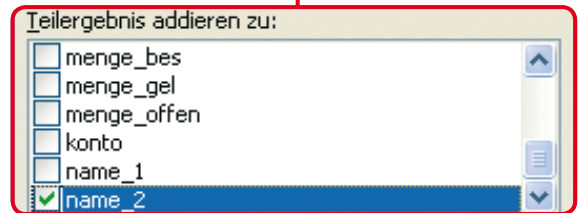


3. Im nächsten Feld entscheiden Sie, welche Datenbankfunktion Sie verwenden, um die Teilergebnisse berechnen zu lassen. Voreingestellt ist „Summe“, die in der Regel die sinnvollste Option ist. Aber auch „Anzahl“ wird bei großen Tabellen häufig verwendet.

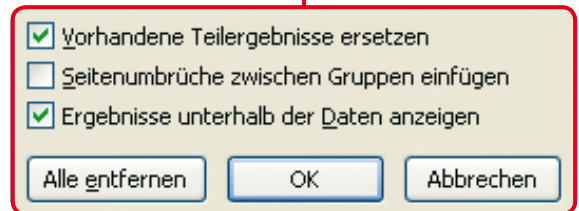


4. Im dritten Feld entscheiden Sie, welchem Feld oder welchen Feldern die Teilergebnisse zugeschlagen wer-

den sollen. Es kann ebenso sinnvoll sein, hier mehrere Datenfelder auszuwählen.



5. Die Optionen „Vorhandene Teilergebnisse ersetzen“ und „Ergebnisse unterhalb der Daten anzeigen“ sind von Hause aus markiert. Die Option „Seitenumbrüche zwischen Gruppen einfügen“ macht nur bei sehr umfangreichen Datenbanken Sinn.



6. Wenn Sie auf „OK“ klicken, fügt Excel Zeilen in Ihre Datenbank ein, in denen es die Teilergebnisse anzeigt. Sie sehen auf einen Blick die Zwischensummen Ihrer Gruppierung und eine Gesamtsumme unterhalb der Datenliste.

	1	2	3	A	J	K	L
	42	Ergebnis		360	0	0	360
	43	2723-10510.03		16	0	0	16
	44	2723-10510.03		16	0	0	16
	45	Ergebnis		32	0	0	32
	46	2723-10820.04		16	0	0	16
	47	2723-10820.04		16	0	0	16
	48	Ergebnis		32	0	0	32
	49	2723-50110		8	0	0	8
	50	Ergebnis		8	0	0	8
	51	2723-10410		2040	0	0	2040
	52	2723-10410		10	0	0	10
	53	2723-10410		608	0	0	608
	54	Ergebnis		2658	0	0	2658
	55	Gesamtergebnis		34454	32480		3474

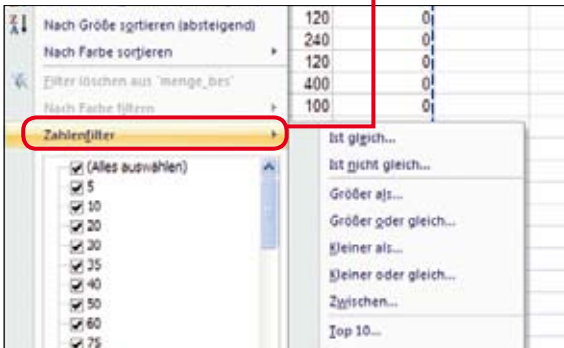
Wenn Sie die Teilergebnisse nicht mehr benötigen, wählen Sie wieder „Teilergebnisse“ und klicken auf „Alle entfernen“.



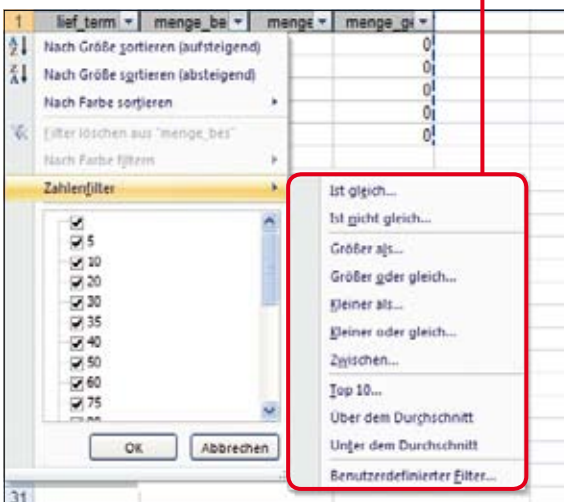
AutoFilter-Funktion bedienen

Der AutoFilter bietet Optionen, die Eingaben des Anwenders erforderlich machen, und Ihnen dadurch mehr Flexibilität ermöglichen. So gestalten Sie die Suche in den Datensätzen besonders effektiv.

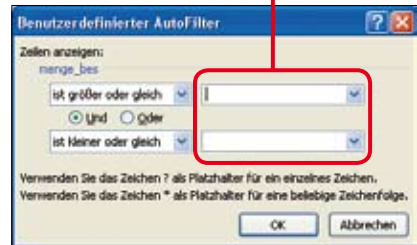
1. In dem Menü, welches sich beim Anklicken des kleinen Pfeils öffnet, befindet sich auch der Eintrag „Textfilter“ bzw. „Zahlenfilter“. Das ist abhängig von der Formatierung der Spalte.



2. Beim Anwählen des Eintrags wird ein weiteres Menü sichtbar.



3. Wenn Sie eine dieser Bedingungen nutzen wollen, klicken Sie die gewünschte an. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, in welchem die Bedingungen schon ausgewählt sind. Tragen Sie in den hinteren Feldern Ihre Werte ein.



Anschließend wird die Tabelle auf die Datensätze reduziert, die ausschließlich Ihre gewünschte Bedingung erfüllen.

Excel 2010-Info



Einige Aktionen in Excel 2010 sind erst möglich, wenn Sie die entsprechenden Registerkarten aktivieren. Dazu gehört beispielsweise die Möglichkeit Makros zu bearbeiten oder zu erstellen.

Zum Aktivieren gehen Sie hierfür in die Registerkarte **Datei** und danach auf **Optionen**.

Im nächsten Schritt öffnen Sie nun das Dialogfeld **Menüband anpassen** und wählen im Aufklappmenü den Befehl **Hauptregisterkarten**. Im Dialogfeld darunter öffnen Sie **Entwicklertools**.

Damit die Registerkarte im Menüband erscheint, klicken Sie auf **Hinzufügen** und bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Registerkarte **Entwicklertools** ist sofort im Menüband sichtbar und Sie können beginnen Makros zu bearbeiten oder zu erstellen.



Auswertungen mit Funktionen erzielen

Excel stellt zwölf spezielle Funktionen bereit, um den Inhalt von Datenbanken auszuwerten. Um mit diesen Funktionen zu arbeiten, genügt es aber, sich für alle ein und dieselbe Syntax einzuprägen.

Jede Datenbankfunktion bei Excel arbeitet nach der Syntax: DBFUNKTION(Datenbank; Feld; Suchkriterien). Mit „Datenbank“ ist natürlich der Bereich der Datenliste gemeint. Sie können den Bereich als Zellenbezug im Stile von „B6:H13“ oder über einen vergebenen Namen benennen.

1. Excel kennt folgende Datenbankfunktionen:

DBANZAHL	Anzahl der Zellen einer Datenbank, die Zahlen enthalten
DBANZAHL2	Zählt die nicht leeren Zellen einer Datenbank
DBAUSZUG	Liefert den Inhalt eines Datenfeldes, das vorgegebenen Kriterien entspricht
DBMAX	Gibt den größten Wert ausgewählter Datenbankeinträge zurück
DBMIN	Gibt den kleinsten Wert ausgewählter Datenbankeinträge zurück
DBMITTELWERT	Berechnet den Mittelwert aus einer Reihe ausgewählter Datenbankeinträge
DBPRODUKT	Multipliziert die Werte ausgewählter Felder
DBSTDABW	Schätzt die Standardabweichung auf Basis einer Stichprobe
DBSTDABWN	Berechnet die Standardabweichung exakt
DBSUMME	Summiert die Zahlen ausgewählter Datenbankfelder
DBVARIANZ	Schätzt die Varianz auf Basis einer Stichprobe
DBVARIANZEN	Berechnet die Varianz exakt

2. Wichtig ist, dass auch die Zeile mit den Spaltentiteln zur Datenbank gehört.

Artikel	Preis (Euro/Stück)
Tulpen	0,90 €
Ranunkeln	0,80 €
Rosen, langstielig	1,90 €

3. Mit „Feld“ ist ein konkreter Spaltentitel aus dieser Datenbank gemeint. Sie können ihn ebenfalls per Zellenbezug benennen, wie beispielsweise „D6“, oder den Spaltentitel in Anführungszeichen in die Formel einsetzen.

Stück)	Lagerbestand	Verkauft
0,90 €	80	
0,80 €	250	
1,90 €	120	

4. „Suchkriterien“ definiert einen Bereich, in dem zu einzelnen Spaltentiteln Kriterien festgelegt sind. Die Funktion berücksichtigt dann bei der Berechnung nur Felder, deren Datensätze den festgelegten Kriterien entsprechen.

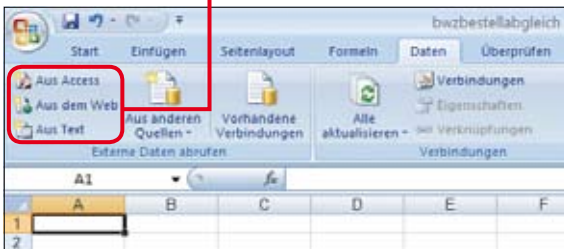
Lagerbestand	
>80	
=dbsumme(B6:H13;"Umsatz";B16:B17)	



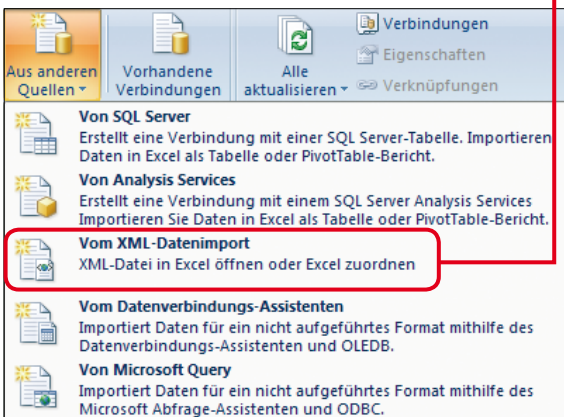
Datentabellen übernehmen

Trotz oder gerade wegen des geringeren Funktionsumfangs ist es oft notwendig, Datentabellen aus anderen Anwendungen in Excel zu übernehmen. Excel bietet bequeme und vielseitige Importfunktionen.

1. Wählen Sie dafür den Menüpunkt „Daten“. Links befinden sich die verschiedenen Importfunktionen. Mit den ersten drei Funktionen können Sie beispielsweise direkt aus einer Access-Datenbank Werte in Ihr Tabellenblatt importieren.

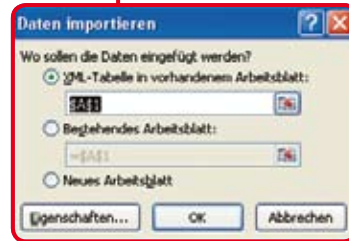


2. Um eine XML-Datei zu importieren, klicken Sie auf „Aus anderen Quellen“ und wählen dann die Option „Vom XML-Datenimport“ an.



3. Im nächsten Schritt wählen Sie die Datenbank von Ihrer Festplatte. Nun fragt Sie ein kleines Dialogfenster, wo Ihre Daten eingefügt werden sollen. Jetzt haben Sie

die Gelegenheit, die Markierung an die richtige Stelle zu setzen.



Anschließend werden die Daten in Ihre Tabelle an die von Ihnen vorgegebene Stelle übernommen, wo Sie sie weiter bearbeiten können. Sollte die XML-Datei nicht korrekt abgespeichert sein, zeigt Excel eine entsprechende Meldung und verdeutlicht auch die fehlerhaften Zellen.

Excel 2010-Info



Haben Sie Aufgaben, die sich immer wieder aufs Neue wiederholen? Dann arbeiten Sie doch mit einem Makro! Makros eignen sich hervorragend, um Arbeitsprozesse zu automatisieren. Für die Erstellung eines Makros gehen Sie in die Registerkarte **Entwicklertools** auf die Gruppe **Code**. Klicken Sie nun **Makro aufzeichnen** an. Mit einem Mausklick auf **OK** starten Sie die Aufzeichnung. Jetzt sollten Sie in Ihrem Arbeitsdokument die Vorgänge durchführen, die Sie sonst auch machen. Haben Sie dies beendet und Ihre Tabelle ist fertig eingerichtet, klicken Sie nochmals auf die Registerkarte **Entwicklertools** und anschließend auf **Code**. Wählen Sie hier **Aufzeichnung beenden**. Wenn Sie Ihr Makro auf eine reibungsfreie Funktion hin testen möchten, öffnen Sie ein neues Tabellenblatt. Klicken Sie erneut auf **Entwicklertools/Code/Makro**, suchen Sie Ihr Makro aus und lassen Sie es ablaufen.



Altersberechnung mithilfe von Excel

Ein Datum oder eine Uhrzeit behandelt Excel intern nicht anders als jede andere Zahl. Das Rechnen mit den entsprechenden Funktionen weist für Sie als Anwender jedoch einige Besonderheiten auf.

Microsoft Excel speichert Datumsangaben als fortlaufende Zahlen. Dem ersten Januar 1900 wurde die Seriennummer 1 zugeordnet. Jeder darauf folgende Tag trägt eine um 1 höhere Seriennummer. Uhrzeiten speichert Excel als Dezimalbrüche. Weil Datums- und Uhrzeitanangaben Werte sind, können sie addiert, subtrahiert und in anderen Berechnungen verwendet werden. Hier die wichtigsten dabei zu beachtenden Besonderheiten:

1. Das exakte Alter einer Person berechnet sich aus dem aktuellen Datum abzüglich des Geburtsdatums. Allerdings übernimmt Excel dabei das Datumsformat auch in die Ergebniszelle.

	A	B	C	D	E
1	Geburtsdatum:	24.11.1962			
2	Heute:	05.11.2010			
3	Alter:	16.02.1900			

2. Über „Format/Zellen/Zahl“ lässt sich das korrigieren. Und wer das Alter lieber in Jahren als in Tagen angibt, sollte das ermittelte Ergebnis noch durch 365 teilen.

	A	B	C	D	E	F
1	Geburtsdatum:	24.11.1962				
2	Heute:	05.11.2010				
3	Alter:	47,98				

3. Mit der Funktion „Wochentag(Datum)“ lässt sich zu jedem beliebigen Datum der Wochentag ermitteln. Excel stellt ihn jedoch als Zahlenwert zwischen 1 und 7 dar. Damit der Wochentag korrekt dargestellt wird, wählen Sie „Format/Zellen“ und vergeben ein benutzerdefiniertes Format vom Typ „TTTT“ (Wochentag in Vollarstellung).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Geburtsdatum:	24.11.1962						
2	Heute:	05.11.2010						
3	Alter:	47,98						

4. Dann wird der Wochentag wieder in Buchstaben dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Geburtsdatum:	24.11.1962	=WOCHENTAG(B1)	Samstag			
2	Heute:	05.11.2010					
3	Alter:	47,98					

Wer beispielsweise für die Lohnabrechnung die Dauer zwischen zwei Uhrzeiten ermitteln will, sollte darauf achten, dass bei Zeitdifferenzen, die über die Null-Uhr-Grenze hinausgehen, eine 1 zum Ergebnis addiert wird, damit Excel keine Fehlermeldung wegen einer „negativen“ Uhrzeit ausgibt.

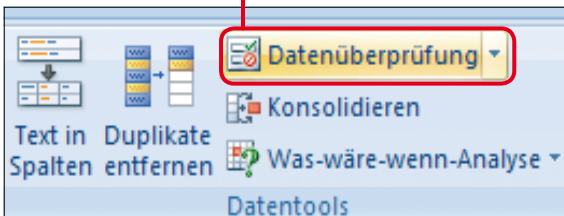
	A	B	C	D	E
1	Beginn:	17:30:00		Samstag	
2	Ende:	16:30:00			
3	Dauer:	23:00:00			



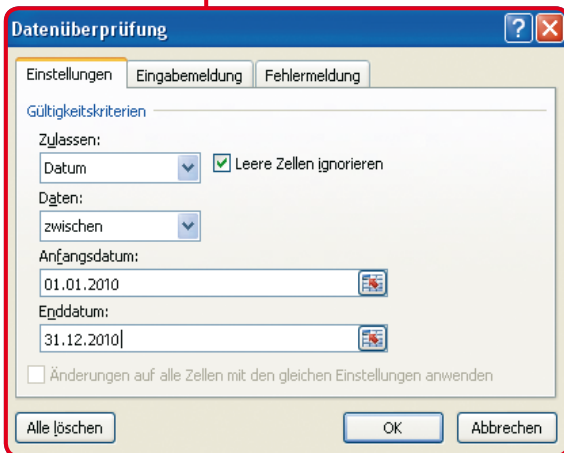
Datenüberprüfung nutzen

Schon bei der Erfassung von Daten kann Excel prüfen, ob die Eingaben bestimmten Ansprüchen gerecht werden. Wenn nicht, erhält der Anwender der Tabelle eine Meldung und muss die Eingabe korrigieren.

1. Wenn Ihre Tabelle Daten einer bestimmten Art benötigt, die andere oder Sie selbst von Hand in dieses Feld eingeben, markieren Sie zunächst das betreffende Feld und wählen Sie im Menüpunkt „Daten“ die Funktion „Datenüberprüfung“.

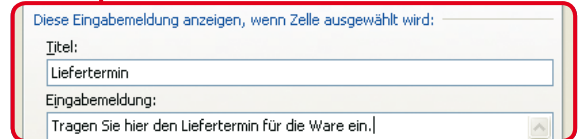


2. Als Erstes erscheint ein Dialog, in dem Sie angeben, welche Art von Daten Sie erwarten. Bei Zeit- und Datumsangaben können Sie noch weiter eingrenzen, welche Daten gültig sind.



3. Im zweiten Register verfassen Sie eine Meldung, die erscheint, wenn der Anwender das Feld per Mausklick

oder Tastendruck auswählt. Sagen Sie ihm hier, was zu tun ist.



4. Im dritten Register gestalten Sie für unsinnige Eingaben eine Fehlermeldung.



Diese Fehlermeldung bekommt der Anwender dann zu sehen und kann per Klick auf „Wiederholen“ seine Eingabe überarbeiten.

Excel 2010-Info



Immer wieder liest man, dass nach dem herunterladen einer Datei ein Virus auf dem Rechner Schaden angerichtet hat. Deshalb prüft Excel 2010 ob ein Tabellendokument Makros enthält.

Das ist nicht neu. Neu ist allerdings das Excel 2010 dies nur noch einmal tut. Bisher wurden Sie bei jedem Öffnen damit konfrontiert. Sie werden in der aktuellsten Version von Excel beim ersten Öffnen der Datei gefragt ob es sich um eine vertrauenswürdige Quelle handelt von der Sie die Daten erhalten.

Wenn Sie daraufhin bestätigen, dass die Makros aktiviert werden können, das Dokument also vertrauenswürdig ist, wird die Arbeitsmappe von Excel erfasst und Sie müssen diese Bestätigung kein zweites Mal abgeben.



Weitere Titel dieser Reihe:



Impressum



© media Verlagsgesellschaft mbH, Moosweg 17–19, D-88175 Scheidegg

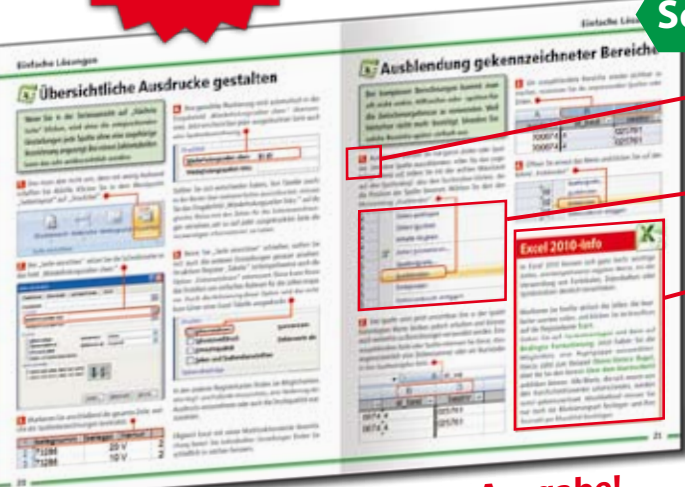
Urheberrecht: Alle in diesem Taschenbuch erschienenen Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen und Zweitveröffentlichungen vorbehalten. Reproduktionen, gleich welcher Art, sind nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Das Handbuch

**Für alle
Microsoft
Excel
Versionen!**

- Geeignet für Schule, Ausbildung, Beruf, Verein und Freizeit!
- Einfache Listen, Tabellen und Übersichten selbst erstellen!
- Formeln, Berechnungen und Auswertungen selbst gestalten!
- Kalkulationen, Diagramme und komplexe Analysen erstellen!
- Alle wichtigen Funktionen in wenigen Stunden beherrschen!
- Mit einfachen Tipps, die das Arbeiten mit Excel leicht machen!
- Das Praxis-Handbuch für alle Microsoft Excel-Versionen!

Schritt-für-Schritt-Anleitungen



Komplett neu überarbeitete Ausgabe!

- Jede wichtige Funktion in Einzelschritten erklärt!
- Klick für Klick, Bild für Bild sofort verstehen!
- Leicht verständlich für Einsteiger und Fortgeschrittene!
- Direkt am eigenen Computer sofort nachvollziehbar!
- In wenigen Minuten tolle Ergebnisse – ohne Vorkenntnisse!

✓ **Beruf**

✓ **Schule**

✓ **Privat**

✓ **Ausbildung**



Aus dem Inhalt:

- Die Programmoberfläche • Die richtige Funktion finden • Die ideale Seitenansicht
- Schnelle Dateneingabe • Formatvorlagen nutzen • Berechnungen in wenigen Minuten
- Einzelne und mehrere Tabellen • Formeln und Auswertungen • Schriften verwenden
- Gestalten mit Excel • Datenbankfunktionen
- Diagramme und Grafiken • u.v.m.

- Bedienung und wichtige Einstellungen
- Seiten, Formulare, Tabellen erstellen
- Zeilen manuell und automatisch anpassen
- Mit Schriften gestalten und drucken
- Tabellen als Datenbank bearbeiten
- Tabellen, Berechnungen, Diagramme

Für Einsteiger und Fortgeschrittene!

Art.-Nr. 6907

