

IN DIESEM KAPITEL

Sich mit dem Excel 2016-Programmfenster und der Backstage-Ansicht vertraut machen

Befehle im Menüband auswählen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Verschiedene Möglichkeiten, Excel 2016 zu starten

Dinge blitzschnell mithilfe der neuen Funktion »Was möchten Sie tun?« auf die Reihe bekommen

Kapitel 1

Das große Excel 2016-Benutzerexperiment

Excel 2016 verlässt sich – wie bereits Excel 2013, Excel 2010 und Excel 2007 – bei der Befehlswahl auf ein einziges Band, das Menüband heißt und es faustdick hinter den Ohren hat. Hier finden Sie alle Befehle, die Sie zum Arbeiten mit Excel benötigen.

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

Excel 2016 verfügt darüber hinaus über eine *Seitenlayoutansicht*, die sich sehen lassen kann. Sie enthält Lineale und Ränder sowie Kopf- und Fußzeilen für jedes Arbeitsblatt und verfügt über einen Zoomregler am unteren Programmfensterrand, mit dem Sie auf die Schnelle die Darstellung der Daten im Arbeitsblatt verkleinern und vergrößern können. Und last, but not least finden Sie in Excel 2016 jede Menge Kataloge, mit denen die Formatierung oder die Diagrammerstellung ein Kinderspiel ist, vor allem, wenn man dabei auch noch die Livevorschau nutzt.

Die Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie Excel 2016 starten, sieht der Startbildschirm ungefähr so wie in Abbildung 1.1 aus. Klicken Sie hier beispielsweise auf die Vorlage LEERE ARBEITSMAPPE, um eine neue, leere Arbeitsmappe zu öffnen. Oder Sie entscheiden sich für eine der Vorlagen, die bereits über Inhalte verfügen, um sie als Basis für eine neue Arbeitsmappe zu verwenden. Und wenn bei den angezeigten Vorlagen nichts Passendes für Sie dabei ist, machen Sie sich auf den Weg ins Web und durchstöbern die Onlinevorlagen. Wenn Sie dann schon ein paar Mal mit Excel gearbeitet haben, füllt sich auch die Liste mit zuletzt verwendeten Dokumenten auf der linken Seite des Startbildschirms. Ein Klick auf einen solchen Eintrag, und schon ist die betreffende Datei geöffnet und kann bearbeitet oder gedruckt werden.

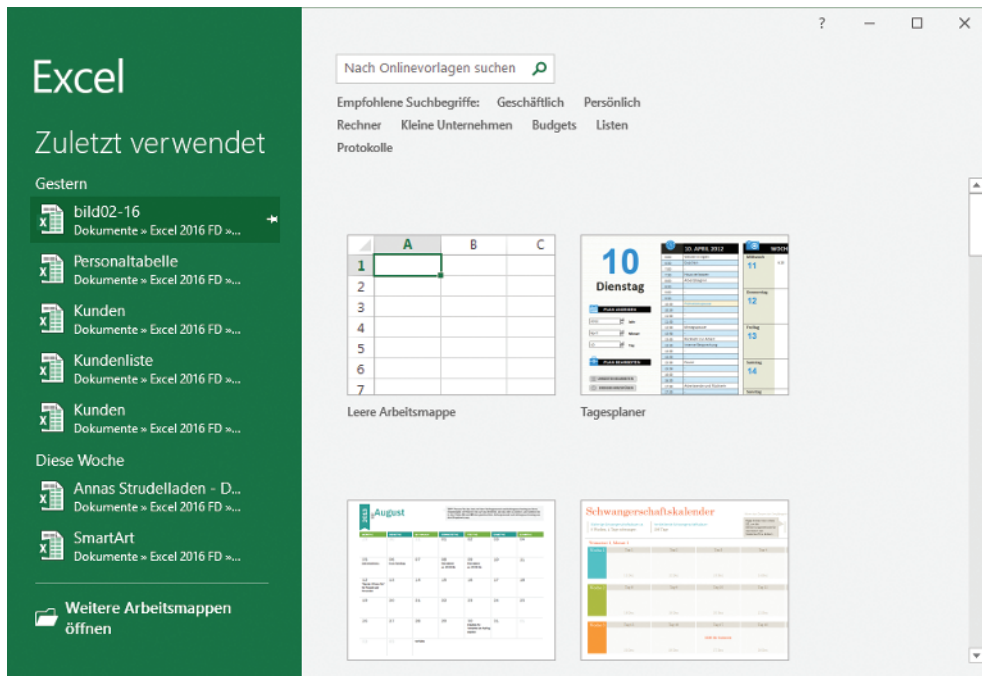


Abbildung 1.1: Über diesen Startbildschirm können Sie ein neues, leeres Dokument, eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder eine Vorlage als Basis für eine neue Arbeitsmappe öffnen.

Wenn Sie sich auf dem Startbildschirm von Excel für eine neue, leere Arbeitsmappe entschieden haben, wird ein neues Arbeitsblatt (auch als TABELLE1 bezeichnet) in einer neuen Arbeitsmappe (die MAPPE1 genannt wird) in einem Programmfenster geöffnet, das so aussieht wie das in Abbildung 1.2.

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

- ✓ **Registerkarte DATEI:** Mit einem Klick auf diese Registerkarte öffnen Sie die Backstage-Ansicht mit einem Menü im linken Bereich, das alle dokument- und dateispezifischen Befehle enthält – INFORMATIONEN, NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, DRUCKEN,

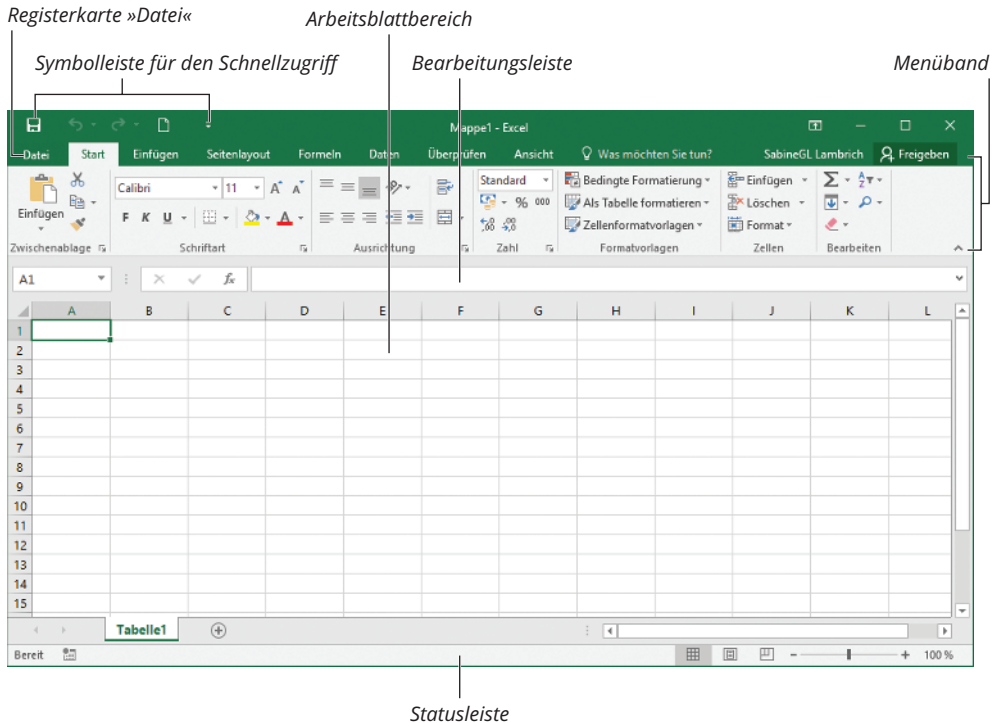


Abbildung 1.2: Das Programmfenster von Excel 2016, nachdem Sie sich im Startbildschirm für das Erstellen einer neuen, leeren Arbeitsmappe entschieden haben

FREIGEBEN, EXPORTIEREN, VERÖFFENTLICHEN und SCHLIESSEN. Außerdem gibt es unten in der Liste noch die beiden Befehle KONTO und OPTIONEN. Mit Letzterem können Sie viele der Standardeinstellungen in Excel 2016 ändern. Oh, ich vergaß den nach links zeigenden Pfeil ganz oben in der Liste. Mit diesem Pfeil schalten Sie – wer hätte das gedacht – zu Ihrem Arbeitsblatt zurück.

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Sie kann vom Benutzer individuell angepasst werden und enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie ganz normale Aufgaben wie das Speichern des Arbeitsblatts oder das Rückgängigmachen von Bearbeitungsschritten ausführen können.
- ✓ **Menüband:** Es enthält den Großteil der Excel-Befehle, adrett angeordnet in einer Reihe von Registerkarten von DATEI bis ANSICHT.
- ✓ **Bearbeitungsleiste:** Hier wird die Adresse der aktuellen Zelle zusammen mit dem Inhalt dieser Zelle angezeigt.
- ✓ **Arbeitsblattbereich:** Dieser Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblatts und wird durch Spaltenbuchstaben am oberen Rand und Zeilennummern am linken Rand gekennzeichnet. Außerdem gibt es eine Registerleiste für die Auswahl anderer Arbeitsblätter sowie eine horizontale Bildlaufleiste am unteren Fensterrand, mit der Sie sich im Arbeitsblatt von links nach rechts und von rechts nach links bewegen können. Die vertikale Bildlaufleiste auf der rechten Fensterseite hilft Ihnen ebenfalls beim Navigieren im Arbeitsblatt.

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

Backstage mit der Registerkarte »Datei«

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

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

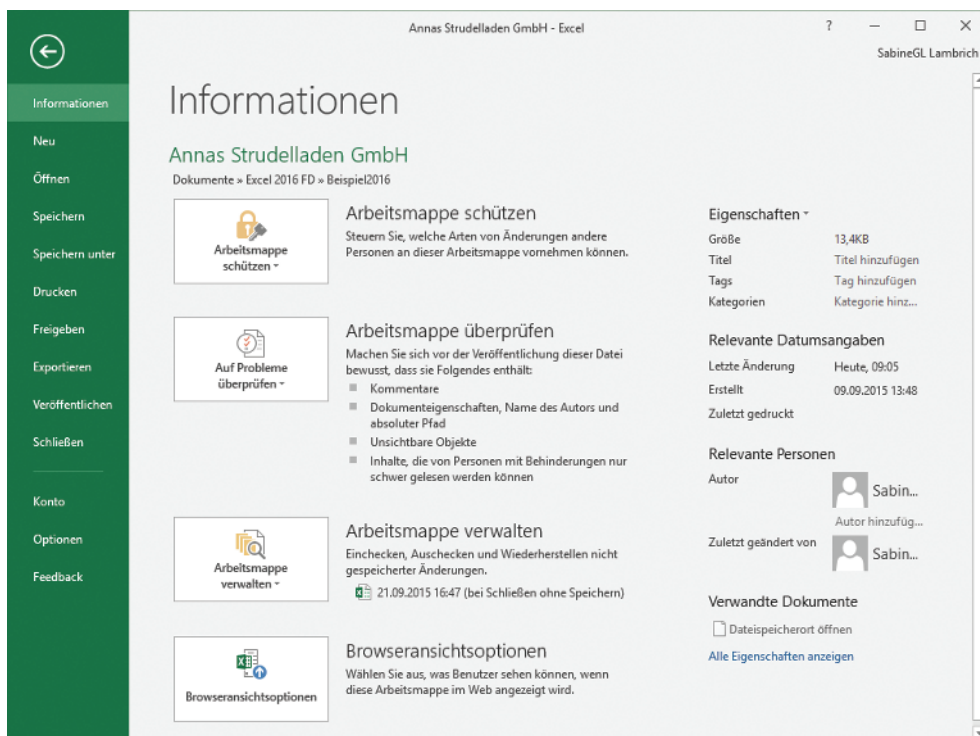


Abbildung 1.3: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei, haben Zugriff auf dateirelevante Befehle und können Programmoptionen ändern.

Der Informationsbildschirm ist in zwei Bereiche unterteilt: Der linke Bereich enthält große Schaltflächen, mit denen Sie Berechtigungen, Freigaben und Dateiversionen bearbeiten können. Der rechte Bereich enthält eine Liste mit Informationen zu verschiedenen Dokumenteigenschaften, von denen Sie einige ändern können (beispielsweise **TITEL**, **KATEGORIEN** oder **AUTOR**) und andere nicht (beispielsweise **GRÖSSE**, **LETZTE ÄNDERUNG**, **ERSTELT** und so weiter).

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



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



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

Das vielseitige Menüband

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

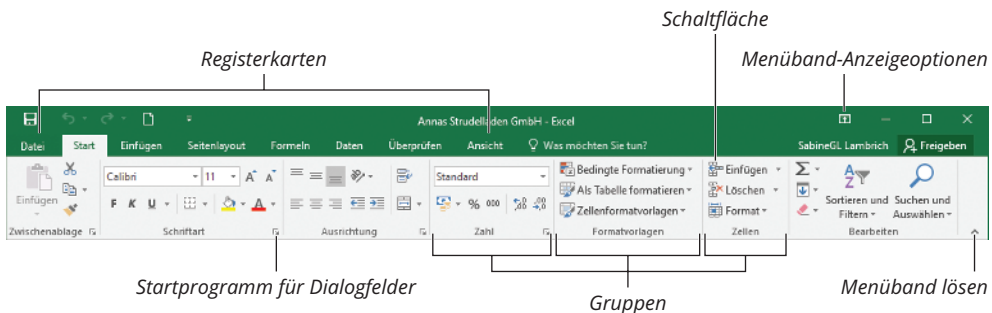


Abbildung 1.4: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

Das Menüband besteht im Wesentlichen aus:

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

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



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



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

Die Registerkarten im Menüband

Wenn Sie Excel 2016 zum ersten Mal starten, enthält das Menüband die folgenden Registerkarten, die ich Ihnen von links nach rechts vorstellen möchte:

- ✓ **START:** Diese Registerkarte enthält alle Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um Arbeitsblätter zu erstellen, zu formatieren und zu bearbeiten. Sie enthält die Gruppen **ZWISCHENABLAGE**, **SCHRIFTART**, **AUSRICHTUNG**, **ZAHL**, **FORMATVORLAGEN**, **ZELLEN** und **BEARBEITEN**.
- ✓ **EINFÜGEN:** Diese Registerkarte hat Schaltflächen zu bieten, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente hinzufügen wollen (beispielsweise eine Grafik oder eine Pivot-Tabelle, Diagramme, Links oder Kopf- und Fußzeilen). Hier finden Sie die Gruppen **TABELLEN**, **ILLUSTRATIONEN**, **ADD-INS**, **DIAGRAMME**, **BERICHTE**, **TOUREN**, **SPARKLINES**, **FILTER**, **LINK**, **TEXT** und **SYMBOLS**.
- ✓ **SEITENLAYOUT:** Auf dieser Registerkarte finden Sie Schaltflächen, die Sie in der Regel verwenden werden, wenn Sie ein Arbeitsblatt drucken oder Grafikelemente in dem Arbeitsblatt anders anordnen wollen. Die Gruppen dieser Registerkarte heißen **DESIGNS**, **SEITE EINRICHTEN**, **AN FORMAT ANPASSEN**, **BLATTOPTIONEN** und **ANORDNEN**.
- ✓ **FORMELN:** Diese Registerkarte verfügt über Schaltflächen, die Sie brauchen, wenn Sie ein Arbeitsblatt mit Formeln und Funktionen versehen oder ein Arbeitsblatt auf Fehlerwerte in Formeln überprüfen. Sie finden hier die Gruppen **FUNKTIONSBIBLIOTHEK**, **DEFINIERTER NAMEN**, **FORMELÜBERWACHUNG** und **BERECHNUNG**.



Diese Registerkarte verfügt über die Gruppe LÖSUNGEN, wenn Sie bestimmte Add-ins aktivieren, beispielsweise ANALYSE-FUNKTIONEN oder EUROWÄHRUNGSTOOLS. Lesen Sie Kapitel 11, wenn Sie mehr über Add-ins wissen wollen.

- ✓ **DATEN:** Mit den Schaltflächen dieser Registerkarte importieren, gliedern, sortieren Sie Daten oder berechnen Teilergebnisse. Sie finden hier die Gruppen EXTERNE DATEN ABRUFEN, VERBINDUNGEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS, PROGNOSE UND GLIEDERUNG.



Diese Registerkarte enthält auch die Gruppe ANALYSE, wenn Sie Add-ins wie ANALYSE-FUNKTIONEN oder SOLVER aktiviert haben. Lesen Sie Kapitel 11, wenn Sie mehr über Add-ins wissen wollen.

- ✓ **ÜBERPRÜFEN:** Mit diesen Schaltflächen können Sie ein Arbeitsblatt mit Korrekturkennung überarbeiten, schützen und mit Kommentaren versehen. Hier finden Sie die Gruppen RECHTSCHREIBUNG, EINBLICKE, SPRACHE, KOMMENTARE UND ÄNDERUNGEN.



Diese Registerkarte enthält auch eine Gruppe FREIHAND, deren einzige Schaltfläche FREIHANDEINGABE STARTEN ist. Diese Gruppe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Office 2016 auf einem Tablet-PC oder einem Computer ausführen, der mit einem digitalen Tablet ausgestattet ist.

- ✓ **ANSICHT:** Dies ist die Registerkarte mit den Schaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um die Anzeige des Arbeitsblatts und die darin enthaltenen Daten zu ändern. Sie enthält die Gruppen ARBEITSMAPPENANSICHTEN, ANZEIGEN, ZOOM, FENSTER UND MAKROS.



Neben diesen sieben Standardregisterkarten gibt es noch eine achte, optionale Registerkarte ENTWICKLERTOOLS, die Sie dem Menüband hinzufügen können, wenn Sie viel mit Makros und XML-Dateien arbeiten. Lesen Sie in Kapitel 11, was es mit der Registerkarte ENTWICKLERTOOLS auf sich hat.

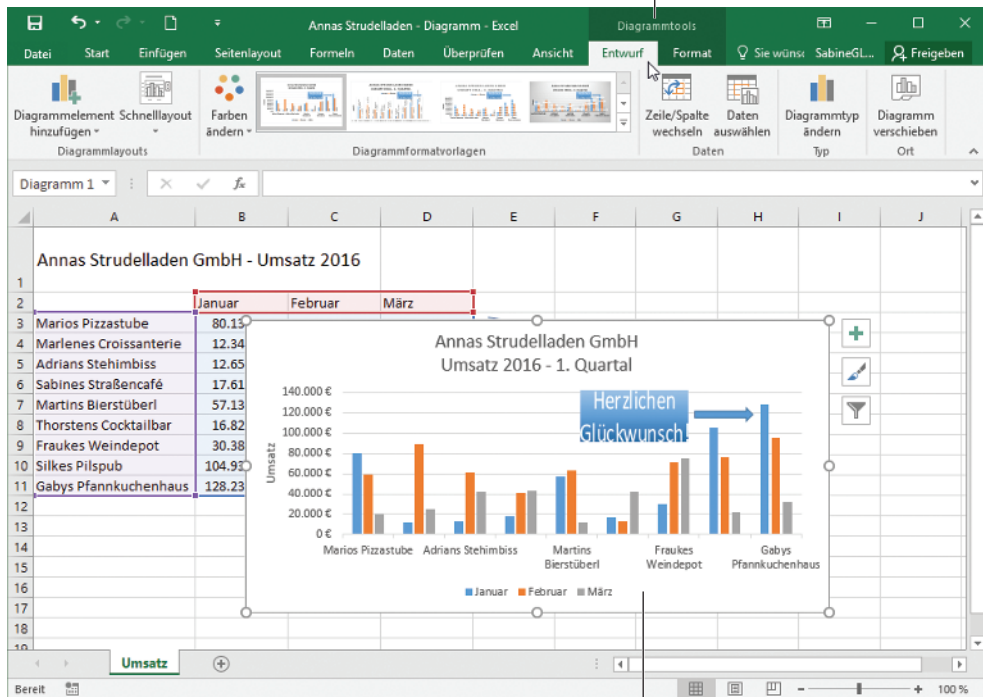
Auch wenn diese Standardregisterkarten ständig im Menüband zu sehen sind, können neben ihnen noch andere Dinge angezeigt werden. Manchmal zeigt Excel nämlich kontextbezogene Registerkarten an, wenn Sie im Arbeitsblatt ein bestimmtes Objekt zum Bearbeiten markieren, beispielsweise eine Grafik, die Sie eingefügt, oder eine Tabelle oder Pivot-Tabelle, die Sie erstellt haben. Der Name der kontextbezogenen Tools für das markierte Objekt wird direkt über der Registerkarte oder den Registerkarten angezeigt, die mit diesen Tools verbunden sind.

Abbildung 1.5 zeigt ein Arbeitsblatt mit einem markierten, eingebetteten Diagramm. Wie Sie sehen, wurde die kontextbezogene Registerkarte DIAGRAMMTOOLS am Ende des Menübands eingefügt. Diese Registerkarte verfügt über zwei eigene Registerkarten: ENTWURF (standardmäßig aktiviert) und FORMAT. Die Schaltflächen auf der Registerkarte ENTWURF sind wie üblich in verschiedenen Gruppen angeordnet: DIAGRAMMLAYOUTS, DIAGRAMMFORMATVORLAGEN, DATEN, TYP und ORT.



Sobald Sie die Markierung für ein Objekt aufheben (in der Regel, indem Sie irgendwo außerhalb des Objekts im Arbeitsblatt klicken), verschwindet das kontextbezogene Tool für das Objekt mit all seinen Registerkarten wieder aus dem Menüband. Übrig bleiben die Standardregisterkarten START, EINFÜGEN, SEITENLAYOUT, FORMELN, DATEN, ÜBERPRÜFEN UND ANSICHT.

Kontextbezogene Registerkarte »Diagrammtools«



Markiertes Diagramm

Abbildung 1.5: Wenn Sie bestimmte Objekte in einem Arbeitsblatt markieren, fügt Excel dem Menüband kontextbezogene Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Schaltflächen hinzu.

Befehle im Menüband mit Maus und Tastatur auswählen

Wenn Sie eine Tastatur und eine Maus Ihr Eigen nennen, führt der direkteste Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, über die Registerkarte mit den benötigten Schaltflächen. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte und anschließend in der entsprechenden Gruppe auf die gewünschte Schaltfläche. Wenn Sie also beispielsweise eine Onlinegrafik in das Arbeitsblatt einfügen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und anschließend in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Schaltfläche ONLINEGRAFIKEN, um das FENSTER BILDER EINFÜGEN zu öffnen.

Ein anderer Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, führt über die Tastatur. Drücken Sie einfach Alt und geben Sie dann die Zeichenfolge ein, die als Zugriffstaste für die gewünschte Registerkarte und die entsprechenden Schaltflächen angezeigt werden. Wenn Sie Alt drücken, zeigt Excel die Zugriffstaste für alle Registerkarten im Menüband an. Wenn Sie dann die Zugriffstaste einer der Registerkarten drücken, um diese auszuwählen, werden alle Zugriffstaste für die Schaltflächen sowie die für das Startprogramm für Dialogfelder in jeder Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt. Um eine Schaltfläche oder das Startprogramm für Dialogfelder auszuwählen, drücken Sie einfach nur die entsprechende Zugriffstaste.

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

Befehle im Menüband mit den Fingern auswählen

Bevor Sie den Versuch unternehmen, Befehle mit den Fingern auszuwählen, müssen Sie in Excel 2016 unbedingt in den Touchmodus schalten. Damit wird der Zwischenraum zwischen den Schaltflächen im Menüband vergrößert, damit Sie zumindest den Hauch einer Chance haben, mit den Fingern die gewünschte Schaltfläche zu treffen.

Und wie schalten Sie in den Touchmodus? Ganz einfach! Tippen (Klicken geht ja nicht ohne Maus) Sie dazu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS. Das ist die letzte Schaltfläche in der Symbolleiste. Ich hoffe, Sie treffen! Danach kommt nur noch der kleine nach unten zeigende Pfeil zum Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Eine kleine Liste mit zwei Befehlen klappt auf: MAUS und FINGEREINGABE. Tippen Sie auf FINGEREINGABE, um den Tablet-PC oder das Notebook in den Touchmodus zu schalten.



Die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS wird nur dann automatisch in der Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt, wenn Excel auf einem Tablet-PC oder einem PC mit Touchbildschirm läuft. Aber das bedeutet nicht, dass Sie mit einem herkömmlichen Bildschirm auf die breiteren Lücken zwischen den Schaltflächen verzichten müssen. Fügen Sie einfach die Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS in die Symbolleiste für den Schnellzugriff ein (siehe den nächsten Abschnitt »Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen«).

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie zum ersten Mal mit Excel 2016 arbeiten, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff lediglich die folgenden Schaltflächen:

- ✓ **SPEICHERN:** Hiermit speichern Sie alle Änderungen in der aktuellen Arbeitsmappe, ohne dabei den Dateinamen, das Dateiformat oder den Speicherort zu verändern.
- ✓ **RÜCKGÄNGIG:** Mit diesem Befehl machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt, die letzte Formatierung oder Layoutänderung rückgängig.
- ✓ **WIEDERHOLEN:** Hiermit stellen Sie einen Bearbeitungsschritt oder eine Format- oder Layoutänderung, die Sie gerade mit der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.

Klicken und Ziehen mit Maus oder Finger/Stift

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

- ✓ TOUCH-/MAUSMODUS (nur für Tablet-PCs und Computer mit Touchscreen): Mit dieser Schaltfläche schalten Sie zwischen Maus- und Touchmodus hin und her. Im Fingereingabemodus ist die Lücke zwischen den einzelnen Schaltflächen im Menüband größer und somit auch Ihre Trefferquote höher.

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

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit weiteren Schaltflächen versehen

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

- ✓ **NEU:** Öffnet eine neue Arbeitsmappe.
- ✓ **ÖFFNEN:** Zeigt das Dialogfeld **ÖFFNEN** an, um eine vorhandene Arbeitsmappe zu öffnen.
- ✓ **SPEICHERN:** Speichert die aktuelle Arbeitsmappe.
- ✓ **E-MAIL:** Öffnet das eingerichtete E-Mail-Programm.

- ✓ SCHNELLDRUCK: Sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Standarddrucker.
- ✓ SEITENANSICHT und DRUCKEN: Wechselt zur Backstage-Ansicht in den DRUCKEN-Bereich und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt in der Druckvorschau an.
- ✓ RECHTSCHREIBUNG: Prüft das aktuelle Arbeitsblatt auf Rechtschreibfehler.
- ✓ RÜCKGÄNGIG: Macht den letzten Bearbeitungsschritt im Arbeitsblatt rückgängig.
- ✓ WIEDERHOLEN: Stellt den letzten Bearbeitungsschritt, den Sie mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG aufgehoben haben, wieder her.
- ✓ AUFSTEIGEND SORTIEREN: Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von A bis Z, von der niedrigsten zur höchsten Zahl oder vom ältesten zum jüngsten Datum.
- ✓ ABSTEIGEND SORTIEREN: Sortiert den aktuellen Zellbereich oder eine Spalte alphabetisch von Z bis A, von der höchsten zur niedrigsten Zahl oder vom jüngsten zum ältesten Datum.
- ✓ TOUCH-/MAUSMODUS: Schaltet zwischen Mausbedienung und Touchmodus hin und her. Im Fingereingabemodus ist die Lücke zwischen den einzelnen Schaltflächen im Menüband größer.

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

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

Schaltflächen aus dem Menüband einfügen

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

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

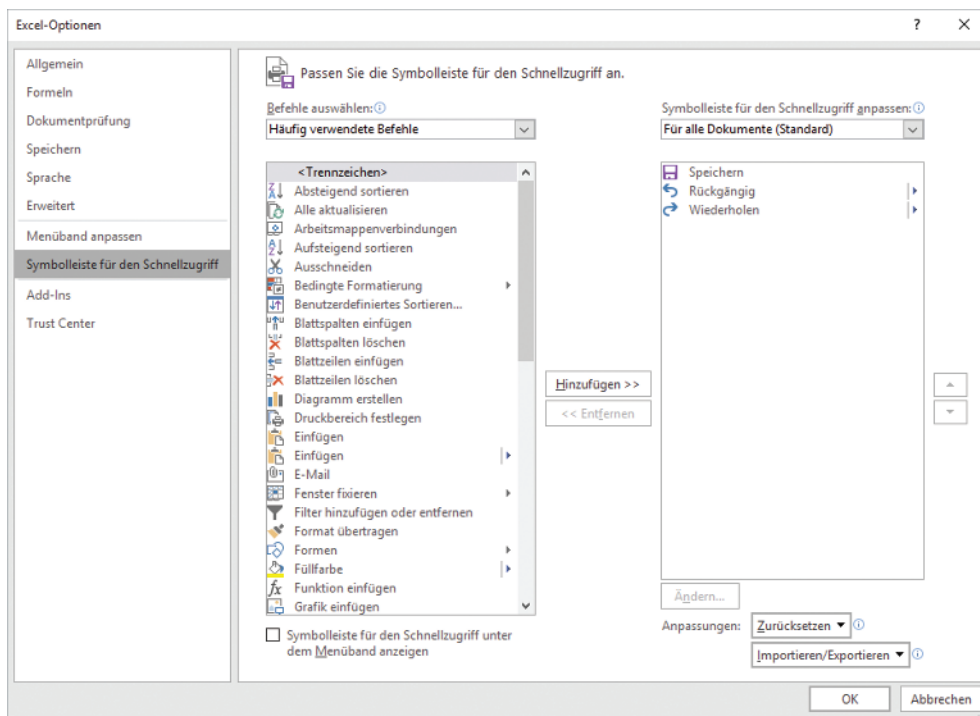


Abbildung 1.6: Verwenden Sie die Schaltflächen in der Kategorie »Symbolleiste für den Schnellzugriff« im Dialogfeld »Excel-Optionen«, um das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anzupassen.

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

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

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

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht im Menüband zu finden sind

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

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

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

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



Wenn Sie Makros erstellt haben (mehr dazu in Kapitel 11), die Sie regelmäßig verwenden und direkt von der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus aufrufen wollen, wählen Sie im Dialogfeld **EXCEL-OPTIONEN** in der Drop-down-Liste **BEFEHLE AUSWÄHLEN** den Eintrag **MAKROS**. Wählen Sie das gewünschte Makro aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste

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

Die Bearbeitungsleiste teilt sich in drei Bereiche:

- ✓ **Namenfeld:** Dies wird ganz links angezeigt und enthält die Adresse der aktuellen Zelle.
- ✓ **Schaltflächen der Bearbeitungsleiste:** Der mittlere Bereich enthält eine eher nichtsagende Schaltfläche, die nur drei übereinander angeordnete Punkte aufweist (um das

Namenfeld schmaler oder breiter zu machen), und die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit fx gekennzeichnet) ganz rechts. Erst wenn Sie etwas in die Zelle eingeben oder den Zellinhalt bearbeiten, werden dazwischen die Schaltflächen ABBRECHEN (ein X) und EINGEBEN (ein Häkchen) angezeigt.

- ✓ **Zellinhalt:** Der große, weiße Bereich direkt rechts neben der Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN nimmt den Rest der Bearbeitungsleiste ein und wird erweitert, wenn wirklich lange Zeileinträge angezeigt werden müssen, für die diese Zeile nicht mehr ausreicht.



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



26 Buchstaben für 16.384 Spalten

Wenn es um die Benennung der 16.384 Spalten eines Excel 2016-Arbeitsblatts geht, reichen die mickrigen 26 Buchstaben unseres Alphabets einfach nicht aus. Daher verdoppelt Excel die Buchstaben beim Spaltenbezug der Zelle, sodass auf die Spalte Z die Spalte AA folgt (der dann wiederum die Spalten AB, AC und so weiter folgen). Danach werden die Buchstaben verdreifacht, sodass nach der Spalte ZZ die Spalte AAA (und danach die Spalte AAB, AAC und so fort) kommt. Die letzte dieser dreifachen Buchstabenkombinationen ist in der 16.384sten und letzten Spalte des Arbeitsblatts XFD. Daher lautet die Zelladresse der letzten Zelle in der 1.048.576sten Zeile XFD1048576.

Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat

Der Arbeitsblattbereich – oder auch allgemeiner Dokumentbereich – ist das Zentrum der meisten Excel-Aktivitäten, weil hier die Zellen in den verschiedenen Bereichen im aktuellen Arbeitsblatt angezeigt werden. Denn genau hier in den Zellen geben Sie Ihre Daten ein, formatieren und nehmen jede Menge Bearbeitungen vor.



Damit Daten in einer Zelle bearbeitet oder eingegeben werden können, muss die betreffende Zelle aktiv sein. Excel zeigt auf drei Arten an, dass eine Zelle aktiv ist:

- ✓ Der Zellcursor – der dunkelgrüne Rahmen rund um die Zellenränder – wird in der Zelle angezeigt.
- ✓ Die Zelladresse wird im Namenfeld der Bearbeitungsleiste angezeigt.
- ✓ Spaltenbuchstabe(n) und Zeilennummer der Zelle werden in den jeweiligen Spalten- und Zeilenüberschriften dunkelgrau und mit einer grünen Rahmenlinie angezeigt.

Sich im Arbeitsblatt bewegen

Ein Excel-Arbeitsblatt enthält viel zu viele Spalten und Zeilen, als dass alle Zellen eines Arbeitsblatts gleichzeitig angezeigt werden könnten, egal, wie groß der Bildschirm Ihres Computers oder wie hoch die Bildschirmauflösung ist. (Schließlich reden wir hier von insgesamt 17.179.869.184 Zellen!) Excel bietet Ihnen daher verschiedene Möglichkeiten, sich mit dem Zellcursor im Arbeitsblatt zu der Zelle zu bewegen, in die Sie neue Daten eingeben oder in der Sie vorhandene Daten bearbeiten wollen:

- ✓ Klicken Sie auf die gewünschte Zelle. Dies setzt natürlich voraus, dass die Zelle in einem Bereich des Arbeitsblatts angezeigt wird, der gerade im Arbeitsblattbereich angezeigt wird.
- ✓ Klicken Sie auf das Namenfeld und geben Sie dort direkt die Adresse der gewünschten Zelle ein. Drücken Sie dann **↵**.
- ✓ Drücken Sie **⇧+⇧**, um das Dialogfeld GEHE ZU zu öffnen; geben Sie dort die Adresse der gewünschten Zelle in das Textfeld VERWEIS ein und klicken Sie dann auf OK.
- ✓ Verwenden Sie die Tastenkombinationen aus der Tabelle auf der Schummelseite, um den Zellcursor in die gewünschte Zelle zu bewegen.
- ✓ Arbeiten Sie mit den senkrechten und waagerechten Bildlaufleisten am unteren und rechten Rand des Arbeitsblattbereichs, um zu dem Teil des Arbeitsblatts zu gelangen, der die gewünschte Zelle enthält. Klicken Sie dann auf die Zelle, um den Zellcursor dort zu positionieren.

Tipps für das Arbeiten mit der Bildschirmtastatur

Wenn Sie Excel 2016 auf einem Gerät installiert haben, das nicht über eine Tastatur verfügt, müssen Sie die Bildschirmtastatur benutzen, um Tabellendaten einzugeben.

Und wie finden Sie diese Bildschirmtastatur? Ganz einfach! Sie tippen mit Ihrem Finger einfach auf die Schaltfläche mit dem Tastatursymbol, die sich rechts in der Windows-Taskleiste befindet. Damit wird die Bildschirmtastatur eingeblendet. Sie schwebt frei und unbeschwert am unteren Rand des Programmfensters. Um die Tastatur unter dem Excel-Fenster anzudocken, klicken Sie auf die Schaltfläche zum Andocken – gleich links neben der Schaltfläche SCHLIESSEN in der oberen rechten Ecke der Tastatur. In Abbildung 1.7 sehen Sie die Bildschirmtastatur, die auf Eingaben wartet. Und wenn Sie die Tastatur wieder frei schweben lassen wollen, tippen Sie auf die Schaltfläche zum Abdocken, die bei angedockter Tastatur anstelle der Schaltfläche zum Andocken angezeigt wird.

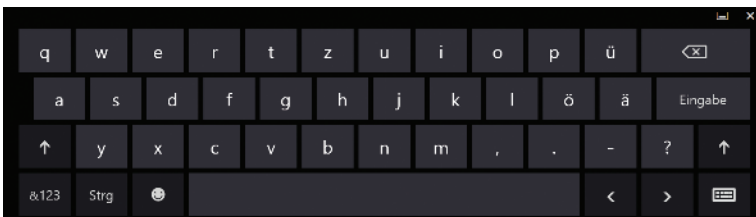














Abbildung 1.7: Die Bildschirmtastatur



Die Tastatur wird völlig separat vom Excel-Fenster angezeigt. So haben Sie während der Dateneingabe vollen Zugriff auf alle Zellen im aktuellen Arbeitsblatt. Auf der Bildschirmtastatur sind mit Ausnahme der  und einiger Tasten mit Satzzeichen fast nur Buchstaben zu sehen. Außerdem gibt es die folgenden Tasten:

- ✓ : (Mit einem »x« in dem nach links zeigenden Pfeil) Zum Löschen von Zeichen links neben der Einfügemarke beim Eingeben oder Bearbeiten von Daten.
- ✓ -Taste: Zum Abschließen einer Eingabe in eine Zelle. Der Cursor wird anschließend um eine Zelle nach unten in derselben Spalte gesetzt.
- ✓ -Taste: (Mit einem nach oben zeigenden Pfeil) Zum Eingeben von Großbuchstaben.
- ✓ : Zum Umschalten zur numerischen Anzeige der Bildschirmtastatur. Dort finden Sie alle Zahlen, die -Taste und noch mehr Interpunktionszeichen. Tippen Sie erneut auf , um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- ✓ : Zum Abspielen von Makros, denen Sie Buchstabentasten zugewiesen haben (mehr dazu in Kapitel 12). Oder in Verbindung mit  oder , um den Cursor in die erste beziehungsweise letzte Zelle der aktuellen Zeile zu setzen.
- ✓ **Emoticon:** (Die Taste mit dem Smiley) Zum Anzeigen von Emoticons, die Sie in die aktuelle Zelle übernehmen können. Drücken Sie noch einmal auf die Emoticontaste, um zum Buchstabenbereich zurückzuschalten.
- ✓ **Pfeil nach links** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach links und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.
- ✓ **Pfeil nach rechts** : Zum Verschieben des Cursors um eine Zelle nach rechts und zum Abschließen der aktuellen Zelleingabe.

Sie haben alle Daten mithilfe der Bildschirmtastatur in Ihr Arbeitsblatt eingegeben? Dann tippen Sie oben links auf das »x«, um die Tastatur zu schließen.

Die Bildschirmtastatur von Windows unterstützt ein spezielles Tastaturarrangement, bei dem die Buchstabentasten auf der linken und auf der rechten Seite angeordnet und durch einen numerischen Ziffernblock in der Mitte voneinander getrennt sind. Nachteil dieser Darstellung: Die Tasten sind etwas kleiner und nicht so gut zu treffen. Vorteil dieser Aufteilung: Sie können Buchstaben und Zahlen in Ihr Arbeitsblatt eingeben, ohne ständig zwischen dem Buchstaben- und dem Zahlenbereich hin- und herschalten zu müssen. Um zu dieser speziellen Aufteilung zu wechseln, tippen Sie auf die Schaltfläche mit der Tastatur unten rechts auf der Bildschirmtastatur und im dann angezeigten Menü auf die zweite Schaltfläche von links (diejenige, die eine Lücke im Tastatursymbol zeigt).

Durch die Blätter einer Arbeitsmappe surfen

Jede neue Arbeitsmappe, die Sie in Excel 2016 öffnen, enthält ein leeres Arbeitsblatt mit 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen (sodass Sie insgesamt über 17.179.869.184 leere Zellen verfügen!). Aber das ist noch nicht alles. Falls Sie einmal mehr Arbeitsblätter in Ihrer Arbeitsmappe brauchen, können Sie diese im Handumdrehen einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche **NEUES BLATT** klicken – das in einen Kreis gesetzte Pluszeichen rechts neben dem letzten angezeigten Register (siehe Abbildung 1.8); Sie können auch + drücken.

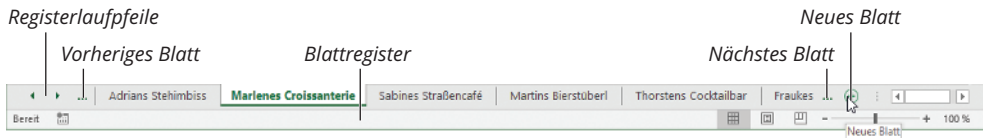


Abbildung 1.8: Mithilfe der Registerlaufpfeile, dem Blattregister und der Schaltfläche »Neues Blatt« aktivieren Sie die Arbeitsblätter und fügen neue hinzu.

Warum Sie zusätzliche Blätter in eine Arbeitsmappe einfügen sollten

Sie werden sich fragen, wozu Sie jemals mehr als ein Arbeitsblatt brauchen sollten, geschweige denn die damit verbundene Unmenge an Zellen. Die Antwort liegt in Ihrer Arbeitsweise. Das Ganze ist nämlich eher eine Frage der Strukturierung eines Arbeitsblatts als eine Frage des Platzes. Wenn Sie beispielsweise eine Arbeitsmappe erstellen, die die Budgets für die verschiedenen Abteilungen Ihres Unternehmens enthält, könnten Sie für jede Abteilung ein eigenes Arbeitsblatt anlegen (wobei die Budgettabellen in jedem Arbeitsblatt dasselbe Layout haben), anstatt alle Tabellen in verschiedenen Bereichen desselben Arbeitsblatts anzuordnen. Wenn Sie also jedem Arbeitsblatt ein Budget zuordnen, finden Sie die jeweiligen Budgets sehr viel leichter, können jedes auf einer separaten Seite ausdrucken und sogar, falls erforderlich, die Daten in einem weiteren Arbeitsblatt zusammenfassen.

Links unten im Arbeitsblattbereich befinden sich die Registerlaufpfeile, das Blattregister mit den aktuellen Arbeitsblättern sowie die Schaltfläche NEUES BLATT. Wenn Sie ein Arbeitsblatt bearbeiten wollen, aktivieren Sie es, indem Sie auf das entsprechende Blattregister klicken. Excel zeigt an, welches Arbeitsblatt gerade aktiv ist, indem es den Blattnamen in Fettschrift darstellt und den Registerrahmen so anzeigt, dass es aussieht, als gehört das aktive Register zum aktuellen Blatt.



Vergessen Sie nicht, dass Sie mit $\text{Strg} + \text{311d} \triangleleft$ und $\text{Strg} + \text{311d} \triangleright$ das nächste beziehungsweise das vorherige Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe auswählen können.

Wenn Ihre Arbeitsmappe so viele Arbeitsblätter enthält, dass nicht alle Blattregister am unteren Rand des Arbeitsblattbereichs angezeigt werden können, verwenden Sie die Registerlaufpfeile, um weitere Register anzuzeigen – denn nur auf ein sichtbares Register können Sie klicken, um das betreffende Arbeitsblatt zu aktivieren. Klicken Sie auf die drei Punkte links neben dem ersten sichtbaren Register, um das nächste verdeckte Blattregister anzuzeigen, oder auf die drei Punkte rechts neben dem letzten sichtbaren Register, um die letzte Gruppe ganz oder teilweise versteckter Register ins Blickfeld zu rücken.

Zum allerersten Arbeitsblatt gelangen Sie, wenn Sie die $\text{Strg} + \text{311d} \triangleleft$ -Taste gedrückt halten und auf den nach links zeigenden Registerpfeil klicken. Und zum allerletzten Arbeitsblatt geht es mit gedrückter $\text{Strg} + \text{311d} \triangleright$ -Taste und einem Klick auf den nach rechts zeigenden Registerpfeil.

Und wenn Sie auf einen dieser beiden Registerpfeile mit der rechten Maustaste klicken, wird das Dialogfeld **AKTIVIEREN** geöffnet, das fein säuberlich alle Arbeitsblätter der Arbeitsmappe auflistet. Klicken Sie in der Liste auf einen Blattnamen, bestätigen Sie mit OK, und schon sind Sie dort.



Beim Arbeiten mit einem Touchscreen drücken Sie so lange auf einen der beiden Registerpfeile, bis sich ein kleiner Kreis um Ihren Finger bildet. Dann können Sie Ihren Finger wieder wegziehen. Und außer einem Fingerabdruck auf dem Bildschirm sollten Sie nun das Dialogfeld **AKTIVIEREN** sehen.

Die informative Statusleiste

Die Statusleiste ist die letzte Zeile am unteren Rand des Excel-Programmfensters (siehe Abbildung 1.9). Die Statusleiste enthält die folgenden Bereiche:

- ✓ Der Bereich ganz links ist der Anzeige des aktuellen Programmmodus (**BEREIT**, **EINGEBEN** und so weiter) sowie aktivierter Sondertasten (beispielsweise **Reihen**) vorbehalten.
- ✓ Im Bereich **AUTOBERECHNUNG** werden Mittelwert, Anzahl und Summe aller numerischen Einträge in der aktuellen Zellauswahl angezeigt.
- ✓ Im Ansichtsbereich können Sie zwischen drei Ansichten für die Anzeige des Arbeitsblatts wählen. **NORMAL** ist die Standardansicht, in der nur die Zellen des Arbeitsblatts mit den Spalten- und Zeilenüberschriften angezeigt wird. In der Ansicht **SEITENLAYOUT** werden Lineale, Seitenränder und Seitenumbrüche im Arbeitsblatt angezeigt, und in der **UMBRUCHVORSCHAU** können Sie die Seitenumbrüche individuell anpassen (mehr dazu in Kapitel 5).
- ✓ Mit dem **Zoomregler** können Sie die Darstellung der Zellen im Arbeitsblatt vergrößern oder verkleinern, je nachdem, ob Sie den Regler nach rechts oder nach links ziehen.



Abbildung 1.9: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermöglicht das Umschalten zwischen verschiedenen Ansichten.




Auf einem Touchscreen können Sie auch zoomen. Sie positionieren Daumen und Zeigefinger auf dem Bildschirm und bewegen die beiden Finger zusammen oder ziehen sie auseinander, um die Darstellung zu verkleinern beziehungsweise zu vergrößern. Der Zoomregler passt sich dann automatisch Ihrer Fingerbewegung an.

Excel starten und beenden

Excel 2016 läuft nur unter Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 und natürlich unter der neuesten Version, Windows 10. Das heißt, wenn auf Ihrem Rechner noch die gute alte XP- oder

die nicht ganz so alte Vista-Version von Windows läuft, müssen Sie updaten, bevor Sie Excel 2016 installieren und damit arbeiten können. Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 und Windows 10 haben verschiedene Benutzeroberflächen und daher gestaltet sich das Starten von Excel unter jeder dieser Windows-Versionen etwas anders.

Excel über das Startmenü von Windows 10 starten

In Windows 10 ist es wieder da! Wer ist wieder da? Das gute alte Startmenü, das vielleicht einige unter Ihnen aus früheren Windows-Versionen noch kennen. Das Windows 10-Startmenü vereint das handliche Menü mit Menübefehlen aus früheren Tagen mit den großen Kacheln aus Windows 8 und Windows 8.1. Wenn Sie also das Startmenü öffnen wollen, um Excel 2016 zu starten, klicken Sie links unten in der Taskleiste auf das Windows-Symbol, oder Sie drücken die -Taste auf der Tastatur.

Wählen Sie im Menü den Eintrag ALLE APPS und blättern Sie in der alphabetisch sortierten Liste der auf Ihrem Rechner installierten Programme nach unten zum Eintrag EXCEL 2016. Ein kurzer Klick darauf und schon haben Sie Excel 2016 gestartet.



Sie können eine Schaltfläche für Excel 2016 im Startmenü und/oder in der Taskleiste anheften. Dann steht die Schaltfläche immer griffbereit zur Verfügung. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste im Startmenü auf den Eintrag EXCEL 2016 und dann im Kontextmenü auf den Befehl AN "START" ANHEFTEN oder AN TASKLEISTE ANHEFTEN.

Excel über die Startseite von Windows 8 starten

Wenn Sie Excel 2016 über die Windows 8-Startseite aufrufen wollen, müssen Sie sich auf die Suche nach der Excel-Kachel machen und dann darauf klicken – wenn Sie mit der Maus arbeiten – oder mit dem Finger/Stift darauf tippen – wenn Sie über den Luxus eines Touchscreens verfügen.

So, so, auf die Suche nach einer Kachel machen. Und wenn ich vor lauter Bäumen den Wald nicht sehe? Was ist, wenn ich im Kacheldschungel die Excel-Kachel nicht finden kann? Dann probieren Sie die Suchfunktion von Windows 8 aus, um die Excel-Kachel aufzustöbern, und heften sie dann auch gleich auf der Startseite an. Und das Ganze geht folgendermaßen:

1. Geben Sie auf der Startseite exc ein, sei es auf der gewöhnlichen oder auf der Bildschirmstastatur.

Nur damit Sie wissen, was Sie gerade tun: Sie suchen in den Windows 8-Apps nach Programmen, die mit den Buchstaben »exc« beginnen. Windows 8 zeigt dann links auf der Startseite die Suchergebnisse an und listet dort mit Sicherheit auch die Excel 2016-Kachel auf.

2. Klicken Sie in der Liste mit den Suchergebnissen mit der rechten Maustaste auf die Excel 2016-Kachel.

Auf einem Touchscreen drücken Sie so lange auf die Excel 2016-Kachel, bis ein kleiner Kreis angezeigt wird, und nehmen dann den Finger oder Stift wieder vom Bildschirm. Das Kontextmenü wird angezeigt. Eigentlich ist es eine Kontextleiste unten auf dem Bildschirm.

3. Wählen Sie dort die Option AN "START" ANHEFTEN, um die Kachel permanent auf der Startseite festzupinnen.
4. Klicken Sie dann auf die immer noch im Suchergebnis angezeigte Excel 2016-Kachel, um Excel zu starten.

Später können Sie die Excel 2016-Kachel auf der Startseite an eine bessere Position ziehen, damit sie stets griffbereit zur Verfügung steht.

Excel beenden

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind und Excel beenden wollen, haben Sie wiederum mehrere Möglichkeiten, das Programm zu schließen:

- ✓ Drücken Sie $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{F4} \rangle$ – auf der herkömmlichen oder auf der Bildschirmtastatur.
- ✓ Klicken oder tippen Sie rechts oben im Excel-Programmfenster auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X).

Wenn Sie versuchen, Excel zu beenden, und die letzten Änderungen in der Arbeitsmappe noch nicht gespeichert haben, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der abgefragt wird, ob Sie die Änderungen speichern wollen. Um die Änderungen vor dem Beenden zu speichern, klicken Sie auf SPEICHERN. (Wie Sie Dokumente speichern, erfahren Sie in Kapitel 2.) Wenn Sie nur im Arbeitsblatt herumgespielt haben und die Änderungen auf keinen Fall speichern wollen, schließen Sie das Dokument, indem Sie auf NICHT SPEICHERN klicken.



Excel auf einem Rechner mit Touchscreen beenden

Wenn Sie mit Excel 2016 auf einem Rechner mit Touchscreen ohne Tastatur arbeiten, vergessen Sie bitte auf keinen Fall in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mithilfe der Schaltfläche TOUCH-/MAUSMODUS in den Touchmodus zu wechseln (siehe auch den Abschnitt »Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen« weiter vorn in diesem Kapitel). Im Fingereingabemodus werden zwischen den Schaltflächen größere Lücken angezeigt. Damit steigen beispielsweise Ihre Chancen, die Schaltfläche SCHLIESSEN und nicht die Schaltfläche MAXIMIEREN beziehungsweise VERKLEINERN zu treffen. Und wenn Sie Excel durch Drücken von $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{F4} \rangle$ auf der virtuellen Tastatur beenden wollen, denken Sie daran, zuerst die $\langle \text{Fn} \rangle$ -Taste zur Aktivierung der Funktionstasten und danach erst $\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{F4} \rangle$ zu drücken.

Hilfe ist schon unterwegs

Sie können Excel 2016 jederzeit während des Arbeitens um Hilfe bitten. Es gibt zwei Möglichkeiten, an Hilfsinformationen zu kommen:

- ✓ mit der Funktion WAS MÖCHTEN SIE TUN? ($\langle \text{Alt} \rangle + \langle \text{H} \rangle$), die nicht nur zum Suchbegriff passende Befehle anzeigt, sondern manchmal die entsprechende Aktion gleich ausführt
- ✓ in der Onlinehilfe ($\langle \text{F1} \rangle$), die Hilfethemen zu vielen Excel-Funktionen anbietet

Sie wünschen bitte?

Die Hilfsfunktion **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** ist eine wirklich raffinierte neue Funktion von Excel 2016. Wenn im Programmfenster nicht so viel Platz ist, verkürzt Excel diese Frage übrigens zu einem höflichen »Sie wünschen . . .«. Und wo finden Sie diese interessante Funktion? Oben im Menüband rechts neben der Registerkarte **ANSICHT**. Wenn Sie einen Suchbegriff in dieses Textfeld eingeben, blendet Excel hilfsbereit eine Liste mit dazu passenden Befehlen und Begriffen ein.

Und wenn Sie dann einen dieser Befehle oder Begriffe wählen, wechselt Excel zur entsprechenden Registerkarte oder es zeigt Unterbefehle zum entsprechenden Eintrag an, aus denen Sie wählen können, oder es führt den gewählten Befehl sofort aus. Fast ein bisschen unheimlich, aber ziemlich praktisch.

Wenn Sie zum Beispiel in das Feld **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** den Begriff **drucken** eingeben, bekommen Sie von Excel die folgenden Begriffe angeboten:

- ✓ SEITENANSICHT UND DRUCKEN
- ✓ GITTERNETZLINIEN DRUCKEN
- ✓ ÜBERSCHRIFTEN DRUCKEN
- ✓ DRUCKEN
- ✓ HILFE ZU "DRUCKEN" ERHALTEN

Angenommen, Sie entscheiden sich für das Hilfsangebot **SEITENANSICHT UND DRUCKEN**. Dann wechselt Excel blitzschnell zur Registerkarte **DATEI**, wählt dort im linken Bereich den Befehl **DRUCKEN** aus und zeigt das aktuelle Arbeitsblatt im rechten Bereich in der Druckvorschau an. Und wenn Sie stattdessen in der **WAS MÖCHTEN SIE TUN?**-Liste den Eintrag **DRUCKEN** wählen, legt Excel sofort los und sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Drucker. (Mehr zum Drucken finden Sie übrigens in Kapitel 5.)

Ein anderes Beispiel: Sie geben im Feld **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** den Text **unterstreichen** ein. Dann bietet Ihnen die Funktion genau zwei Einträge in der Liste an, nämlich **UNTERSTREICHEN** und **HILFE ZU "UNTERSTREICHEN" ERHALTEN**. Sie klicken auf den Eintrag **UNTERSTREICHEN**, und schon unterstreicht Excel den Inhalt der aktuell markierten Zelle.



Wenn es Ihnen nicht recht ist, dass Excel einfach eine Aufgabe direkt ausführt, anstatt zu erklären, wie es geht, wählen Sie in der **WAS MÖCHTEN SIE TUN?**-Liste einfach den Eintrag **HILFE ZU . . . ERHALTEN**. Mit diesem Befehl wechseln Sie zur Onlinehilfe von Excel, die Informationen zum eingegebenen Begriff anzeigt. Interessiert? Dann lesen Sie weiter.

Die Onlinehilfe

Wann immer Sie beim Arbeiten in Excel Hilfe benötigen, ist die Onlinehilfe für Sie da. Sie brauchen nur **[F1]** zu drücken, und schon wird das Hilfsfenster geöffnet (siehe Abbildung 1.10).

Wenn Sie das Hilfsfenster zum ersten Mal öffnen, versucht Excel, eine Verbindung mit dem Internet herzustellen, um eine Aktualisierung der Hilfethemen vorzunehmen. Das angezeigte

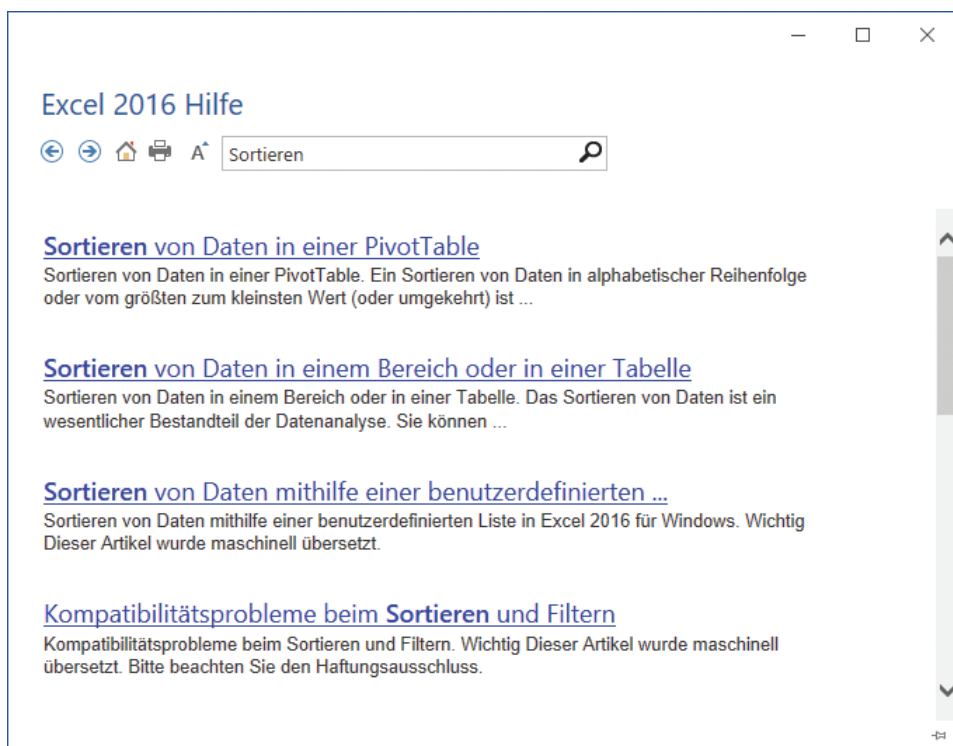


Abbildung 1.10: Hier bietet die Onlinehilfe von Excel gerade Links zum Thema »Sortieren« an.

Hilfefenster enthält Links, die Sie aktivieren können, um Informationen zu Programmneueheiten zu erhalten.

Um Hilfe zu einem bestimmten Befehl oder einer Funktion zu erhalten, geben Sie im Feld **SUCHEN**, das sich ganz oben im Fenster der Excel-Hilfe befindet, Schlüsselwörter oder Suchbegriffe ein (beispielsweise *Arbeitsblätter drucken*) und drücken anschließend (↵) oder klicken auf die Schaltfläche mit der Lupe. Das Hilfefenster bietet Ihnen daraufhin eine Liste mit Links zu Hilfethemen an, auf die Sie klicken +, um die jeweiligen Informationen anzuzeigen.



Wenn Sie das Hilfethema drucken wollen, das gerade im Fenster der Excel-Hilfe angezeigt wird, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche mit dem Druckersymbol. Excel öffnet dann das Dialogfeld **DRUCKEN**, in dem Sie den Drucker auswählen und die Optionen für den Druck der Hilfeinformationen einstellen.