

# Kapitel 1

## Wo ist was? Die Arbeitsoberfläche kennenlernen

In diesem Kapitel:

Excel starten und beenden .....	34
Die Elemente der Arbeitsoberfläche im Überblick.....	36
Das Menüband: Die Schaltzentrale für alle wichtigen Befehle .....	40
Noch schneller zum passenden Befehl: Die Alternativen zum Menüband.....	49
Die Backstage-Ansicht und das Startverhalten von Excel 2016 .....	58
Warum die Rubrik »Konto« wichtig ist .....	63
Wichtig, aber oft übersehen: Elemente der Oberfläche mit Zeitsparpotenzial.....	67
Leichte Bedienung per Touchtechnik: Excel mit Fingern oder Stift steuern .....	69
Wenn's klemmt: Die Hilfefunktion kennen und nutzen .....	72

Microsoft Excel ist ein leistungsfähiges, weitverbreitetes Programm zum Erfassen und Auswerten umfangreicher Datenbestände. Es eignet sich für komplexe Berechnungen ebenso wie für einfache. Oft wird Excel auch nur zum Verwalten von Informationen genutzt, ohne dass Berechnungen erfolgen. Schlüssel für all diese Möglichkeiten ist das Gitternetz aus Millionen von Zellen. Diese Zellen können Datumsangaben, Zahlen, Texte oder Formeln enthalten. Durch das Vorhandensein von Zeilen und Spalten werden die eingegebenen Daten übersichtlich gruppiert. Sie lassen sich leicht addieren, sortieren, filtern, in Tabellen zusammenfassen oder in informative Diagramme verwandeln.

Egal, ob Sie all diese Möglichkeiten oder nur einige davon erkunden wollen – beginnen Sie mit dem ersten Schritt: Holen Sie Excel 2016 auf Ihren Bildschirm.

# Excel starten und beenden



Je nach vorhandenem Betriebssystem läuft das Starten von Excel etwas anders ab. Hier finden Sie eine Anleitung für das aktuelle Betriebssystem Windows 10.

## Excel unter Windows 10 aufrufen

Zum Starten von Excel unter Windows 10 stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Über das Windows-Startmenü:** Beginnen Sie direkt auf der Startseite (siehe Abbildung 1.1) mit der Eingabe der ersten Buchstaben von Excel [1]. Die Suche wird schon während der Eingabe automatisch geöffnet. Klicken Sie dann in der Liste der Suchergebnisse auf die Excel-Anwendung, um sie zu starten [2].

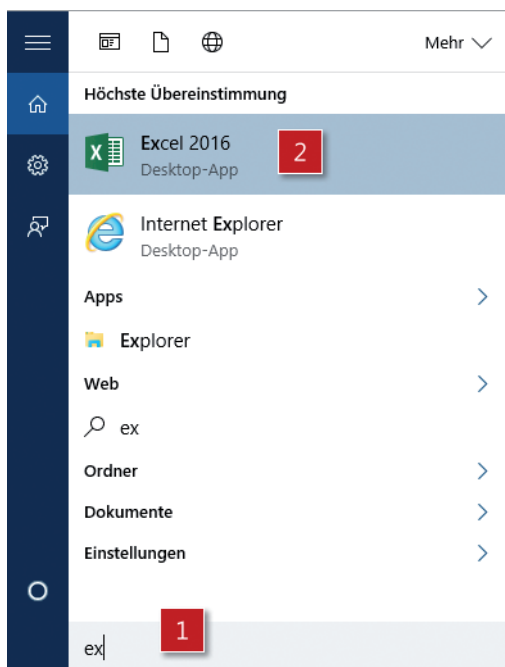


Abbildung 1.1: Über die Windows-Startseite nach der Excel-Anwendung suchen

- **Über den Start-Button von Windows:** Wählen Sie *Start/Alle Apps* und scrollen Sie dann zum Eintrag *Excel 2016*.
- **Über den Startbildschirm oder die Taskleiste:** Wenn Sie Excel 2016 schneller öffnen möchten, heften Sie es an den Startbildschirm oder an die Taskleiste am unteren Bildschirmrand an. Suchen Sie Excel 2016 über *Start/Alle Apps* und wählen Sie dann per Rechtsklick aus dem Kontextmenü *An „Start“ anheften* beziehungsweise *An Taskleiste anheften* aus.
- **Über eine Desktopverknüpfung:** Eine solche Verknüpfung legen Sie wie folgt an: Suchen Sie Excel 2016 über *Start/Alle Apps* und wählen Sie dann über Rechtsklick *Dateipfad öffnen*. Ziehen Sie nun die markierte Excel 2016-Verknüpfung mit der rech-

ten Maustaste nach links in den Bereich unter *Favoriten* auf den Eintrag *Desktop* und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü *Verknüpfungen hier erstellen*. Alternativ dazu können Sie die Excel-Verknüpfung mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter **[Strg]**-Taste auf den Eintrag *Desktop* ziehen.

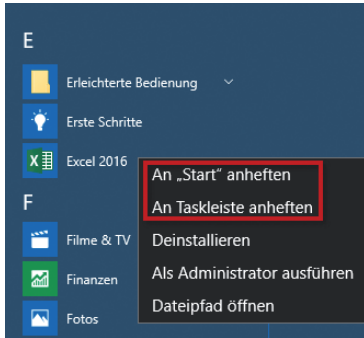


Abbildung 1.2: Excel 2016 über Start/Alle Apps suchen und das Excel-Symbol über das Kontextmenü an den Startbildschirm oder an die Taskleiste anheften

- Per Tastenkombination:** Richten Sie eine Tastenkombination zum Aufrufen von Excel ein, indem Sie – wie in Abbildung 1.3 gezeigt – mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Desktopverknüpfung klicken [1]. Wählen Sie dann *Eigenschaften* [2], klicken Sie anschließend im Eigenschaftendialogfeld auf der Registerkarte *Verknüpfung* in das Eingabefeld *Tastenkombination* und drücken Sie die Taste in Kombination mit **[Strg]** + **[Alt]**, mit der Sie in Zukunft das Programm starten wollen [3].

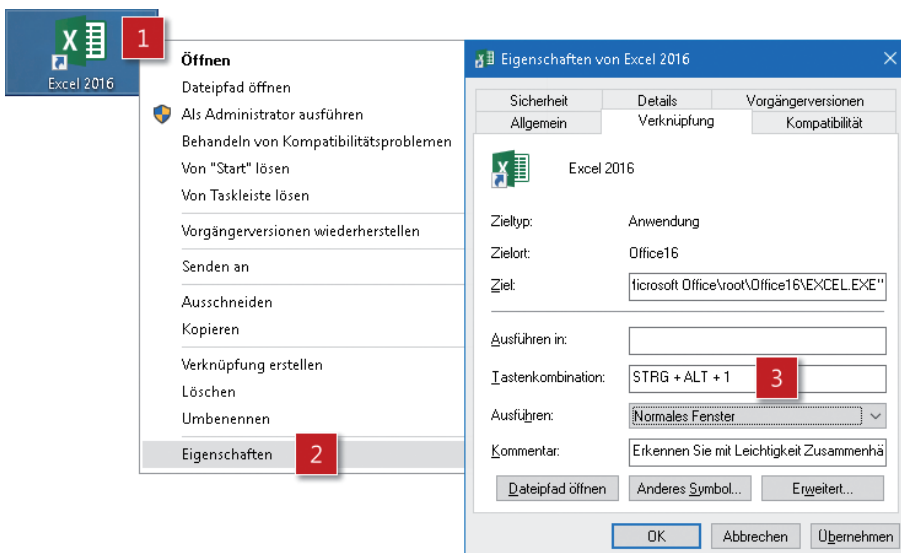


Abbildung 1.3: Eine Tastenkombination für den Aufruf von Excel einrichten, hier **[Strg]** + **[Alt]** + **[1]**

- Durch Öffnen einer Excel-Arbeitsmappe über den Explorer: Doppelklicken Sie auf die betreffende Arbeitsmappe.

## Der Excel-Startbildschirm

Nach dem Aufruf von Excel 2016 erscheint der in Abbildung 14 gezeigte Startbildschirm. Wählen Sie hier entweder *Leere Arbeitsmappe* [1] oder eine bestimmte Vorlage [2] oder eine bereits vorhandene Excel-Arbeitsmappe [3].

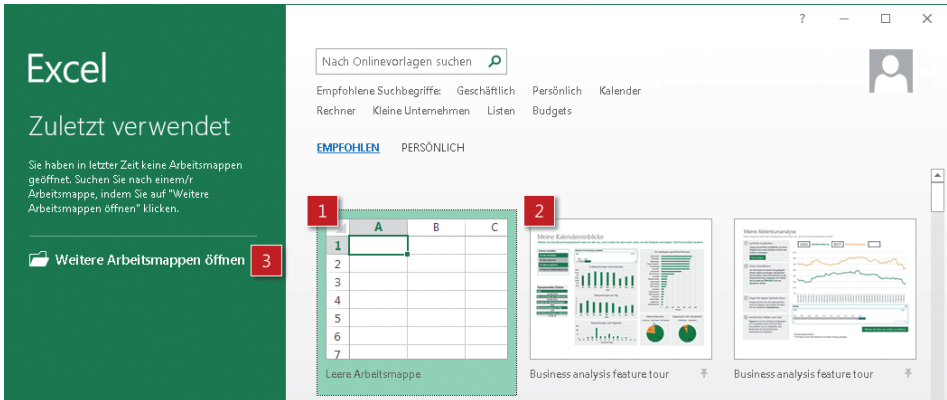


Abbildung 14: Im Startbildschirm von Excel 2016 wählen Sie zunächst *Leere Arbeitsmappe*, wenn Sie mit einer leeren Standardarbeitsmappe beginnen möchten

## Excel beenden

Auch beim Beenden von Excel können Sie auf mehrere Varianten zurückgreifen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* – das X in der rechten oberen Ecke des Programmfensters.
- Drücken Sie die Tastenkombination  $\boxed{Alt} + \boxed{F4}$ .
- Wählen Sie per Rechtsklick auf das Programmsymbol in der Taskleiste *Fenster schließen*.

Excel schließt bei allen drei Varianten die aktuell geöffnete Arbeitsmappe – gegebenenfalls mit einer Abfrage zum Speichern – und anschließend das Programmfenster selbst.

---

**Hinweis** Über die Befehlsfolge *Datei/Schließen* im Menüband schließen Sie die aktuelle Arbeitsmappe; Excel selbst bleibt geöffnet.

---

## Die Elemente der Arbeitsoberfläche im Überblick

Wenn Sie beispielsweise eine neue Wohnung beziehen oder sich in ein neues Auto setzen, verschaffen Sie sich vermutlich zunächst einmal einen Überblick, wo was zu finden ist. Beim Umgang mit einer Software ist es ebenso: Zu Beginn machen Sie sich mit der Arbeitsoberfläche und ihren wichtigsten Elementen vertraut.

## Kurzorientierung für Umsteiger

Egal, ob Sie mit Tastatur und Maus arbeiten oder auf einem Tablet-PC mit Finger- und Stiftbedienung, der Umgang mit den Elementen der Arbeitsoberfläche von Excel soll in jedem Fall intuitiv und flüssig von der Hand gehen. Daher erhielt die Excel-Oberfläche einen neuen Look. Aber: Fast alle wesentlichen Bedienelemente blieben gegenüber den Vorgängerversionen unverändert. Wer bereits mit Version 2007, 2010 oder 2013 gearbeitet hat, wird den Umstieg auf Excel 2016 mühelos meistern.

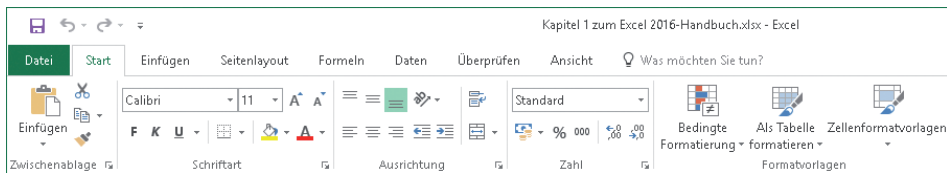


Abbildung 1.5: Das Menüband aus den Versionen ab 2007 gibt es auch in Excel 2016, allerdings deutlich blasser

Gewöhnungsbedürftig allerdings ist – wie in Abbildung 1.5 zu sehen – die blasser und kontrastarme Farbgebung der Bedienelemente seit der Version 2013. Das erschwert mitunter die Orientierung. Eine positive Neuerung seit der Version 2013: Das Menüband kann schneller auf- und zugeklappt werden. So lässt sich der Arbeitsbereich von Ballast befreien und optisch vergrößern.

Eine grundlegende Änderung seit Office 2013 ist die Rückkehr der Aufgabenbereiche – vielen sicher noch aus Excel 2002 und 2003 bekannt. Soll beispielsweise die Optik eines Diagramms angepasst werden, erledigen Sie das nun über einen Aufgabenbereich, der – wie in Abbildung 1.6 gezeigt – rechts neben dem markierten Diagramm erscheint.

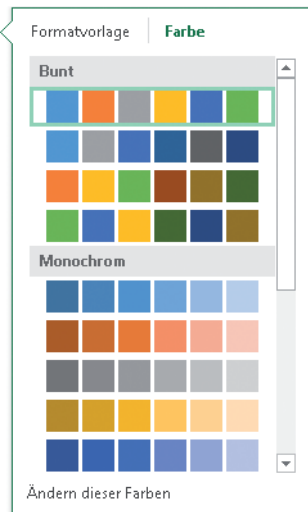


Abbildung 1.6: Formatierungsarbeiten werden zum Teil über Aufgabenbereiche erledigt

## Die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche

Für alle, die zum ersten Mal mit Excel arbeiten oder die von einer älteren Version wie 2003 auf Excel 2016 umsteigen, hier zuerst eine Übersicht über die wichtigsten Elemente, die Sie beim Umgang mit der Excel-Arbeitsoberfläche kennen sollten.

- Sehen Sie in Abbildung 1.7 zunächst, welche Elemente beim Bedienen des Programmfensters wichtig sind.
- Abbildung 1.7 liefert Ihnen den Überblick, welche Elemente beim Arbeiten in einem Arbeitsblatt wichtig sind.
- In Abbildung 1.8 und Tabelle 1.1 erfahren Sie im Detail, welche Bezeichnung die einzelnen Elemente haben und welche Funktion sie erfüllen.

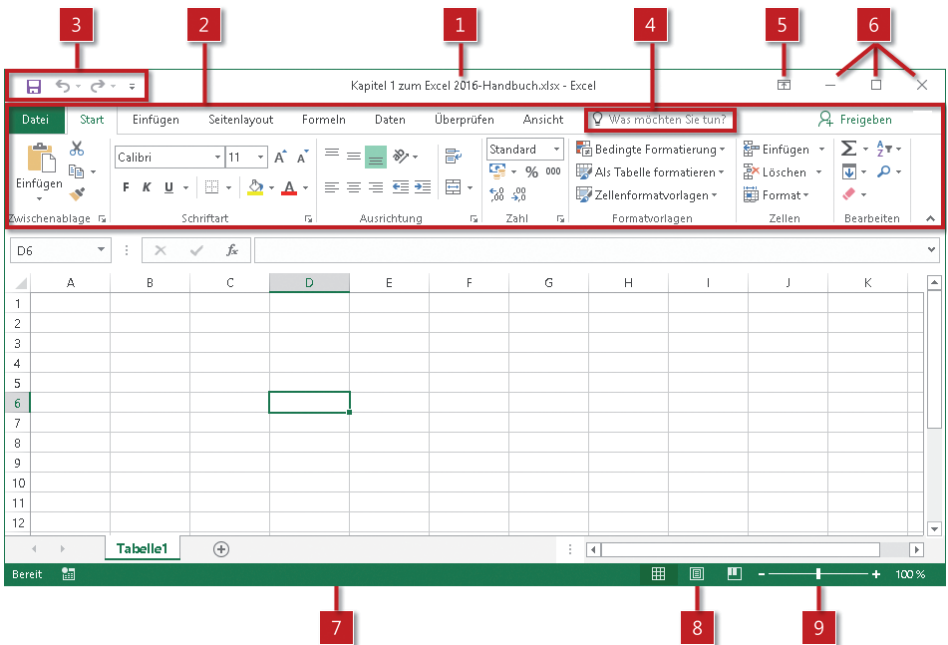


Abbildung 1.7: Die wichtigsten Elemente beim Umgang mit dem Excel-Programmfenster

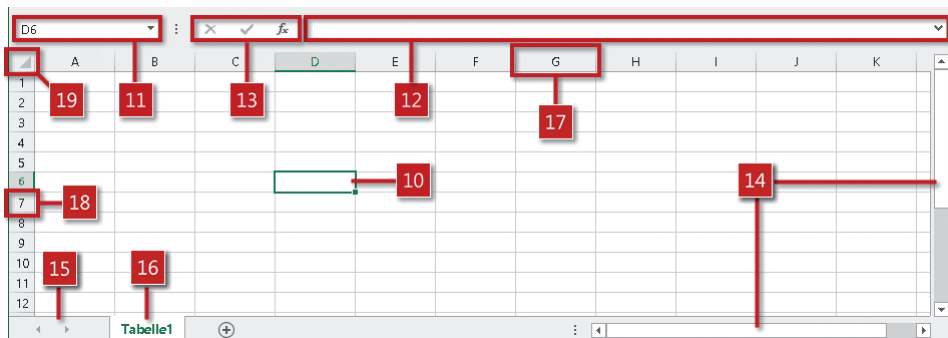


Abbildung 1.8: Diese Elemente sind beim Arbeiten in einem Arbeitsblatt wichtig

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	<i>Titelleiste</i>	Sie zeigt den Namen der Anwendung – hier Excel – und den Namen der Arbeitsmappe an.
2	<i>Menüband mit Registerkarten</i>	Hier finden Sie die häufig gebrauchten Befehle thematisch auf mehrere Registerkarten verteilt.
3	<i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i>	Passen Sie diese Leiste individuell an, um oft benötigte Befehle sofort im Zugriff zu haben.
4	<i>Befehle schneller finden und Hilfe</i>	Fragen Sie etwas über <i>Was möchten Sie tun?</i> , so gelangen Sie über die Suchergebnisse im Handumdrehen zu den Aktionen, die Sie ausführen möchten. Für Hilfeinhalte zu Ihrem Suchbegriff klicken Sie dann auf die Option <i>Hilfe zu "Suchbegriff" erhalten</i> .
5	<i>Menüband-Anzeigeoptionen</i>	Hierüber können Sie das Menüband komplett ausblenden, nur die Registerkartenbezeichnungen anzeigen oder das Menüband vollständig darstellen.
6	<i>Fenstersteuerung</i>	Mit diesen Schaltflächen können Sie das Fenster minimieren, maximieren/verkleinern und schließen.
7	<i>Statusleiste</i>	Sie dient der Anzeige nützlicher Hinweise und kann über das Kontextmenü mit weiteren Funktionen ausgestattet werden.
8	<i>Ansichtsschaltflächen</i>	Über diese drei Symbole wechseln Sie schnell zwischen den Ansichten <i>Normal</i> , <i>Seitenlayout</i> und <i>Umbruchvorschau</i> .
9	<i>Zoomregler</i>	Benutzen Sie den Schieberegler, um den Inhalt des Arbeitsblattes in verschiedenen Vergrößerungsstufen darzustellen.
10	<i>Aktive Zelle</i>	Dies ist die markierte Zelle; sie ist an dem grünen Rahmen zu erkennen. In die aktive Zelle können Sie Ihre Daten eingeben.
11	<i>Namenfeld</i>	Es hilft bei der Orientierung, da es die Adresse der aktuell markierten Zelle oder den Namen des aktuell markierten Objekts anzeigt.
12	<i>Eingabefeld in der Bearbeitungsleiste</i>	Hier sehen Sie den Inhalt der aktiven Zelle – beispielsweise Formeln, Zahlen oder Texte –, geben Inhalte ein oder bearbeiten sie.
13	<i>Symbole in der Bearbeitungsleiste</i>	Fügen Sie mit <i>fx</i> eine Funktion per Assistent ein, bestätigen Sie mit dem Häkchen Ihre Eingabe oder brechen Sie sie mit dem X ab.
14	<i>Bildlaufleisten</i>	Sie ermöglichen das Blättern in großen Datenbereichen. Mit ihnen können Sie den sichtbaren Teil der Tabelle horizontal und vertikal verschieben.
15	<i>Blattregisterleiste</i>	Sie listet alle Arbeitsblätter auf, die in der Arbeitsmappe enthalten sind. Hier können Sie zwischen den Arbeitsblättern navigieren sowie ihre Namen und Reihenfolge ändern. Außerdem können Sie über das Plusymbol ein neues Arbeitsblatt einfügen.
16	<i>Blattname</i>	Jedes Arbeitsblatt ist über einen eindeutigen Blattnamen identifizierbar.
17	<i>Spaltenkopf</i>	Er zeigt die jeweilige Spaltenbezeichnung, die aus ein oder mehreren Buchstaben besteht.
18	<i>Zeilenkopf</i>	Er zeigt die jeweilige Zeilennummer.
19	<i>Alle auswählen</i>	Diese Schaltfläche liegt im Kreuzungspunkt von Zeilen- und Spaltenüberschriften. Sie dient zum schnellen Markieren aller Zellen des aktuellen Arbeitsblattes.

Tabella 1.1: Die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche und ihre Funktionen

## Das Menüband: Die Schaltzentrale für alle wichtigen Befehle

Das Menüband bietet Ihnen Zugriff auf die häufig gebrauchten Befehle von Excel. Die Befehle sind auf mehrere Registerkarten verteilt. Jede von ihnen enthält Befehle für bestimmte Aufgaben. Hier drei Beispiele: Über die Befehle auf der Registerkarte *Start* erledigen Sie alle Formatierungsaufgaben. Auf der Registerkarte *Einfügen* finden Sie die Befehle, mit denen Sie Ihre Tabellen um nützliche Informationen ergänzen – beispielsweise durch ein Diagramm. Über die Befehle auf der Registerkarte *Seitenlayout* legen Sie fest, wie Ihre Arbeitsblattinhalte beispielsweise beim Ausdrucken aussehen sollen.

### Das Menüband unterstützt Ihren Workflow

Wenn Sie ein wenig mit dem Menüband gearbeitet haben, werden Sie feststellen, dass es von links nach rechts entsprechend Ihren Arbeitsabläufen aufgebaut ist. Ein weiterer Vorteil: Auf jeder Registerkarte sehen Sie nur die Befehle, die Sie gerade brauchen. Alles Überflüssige ist ausgeblendet.

Sollten Sie feststellen, dass Sie für die von Ihnen häufig gebrauchten Befehle erst umständlich die Registerkarte wechseln müssen, können Sie das Problem einfach lösen. Denn bei Bedarf können Sie die Elemente des Menübands anpassen und beispielsweise die Reihenfolge der Registerkarten ändern, neue Registerkarten hinzufügen oder die von Ihnen oft benutzten Befehle innerhalb einer Registerkarte umgruppieren.

---

**Hinweis** Alternativ können Sie Ihre »Lieblingsbefehle« auch in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einbauen. Mehr dazu erfahren Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

---

### Die acht Standardregisterkarten im Menüband

Wie in Abbildung 1.9 zu sehen, werden im Menüband standardmäßig acht Registerkarten angezeigt: *Datei*, *Start*, *Einfügen*, *Seitenlayout*, *Formeln*, *Daten*, *Überprüfen* und *Ansicht*.

---

**Hinweis** Das Aussehen der Symbole und Befehle in den in Abbildung 1.9 gezeigten Registerkarten kann von dem abweichen, was Sie auf Ihrem Bildschirm sehen. Je nach Monitorgröße und Bildschirmauflösung werden die Befehle mit Bild und Beschriftung oder nur mit Bild dargestellt.

Die Bildschirmauflösung gibt die Zahl der Pixel (Bildpunkte) an, die am Monitor in Breite und Höhe angezeigt werden. Bei einer höheren Auflösung erscheinen Objekte am Bildschirm deutlicher, werden aber kleiner dargestellt. Dadurch können mehr Elemente nebeneinander angezeigt werden als bei einer niedrigeren Auflösung.

---



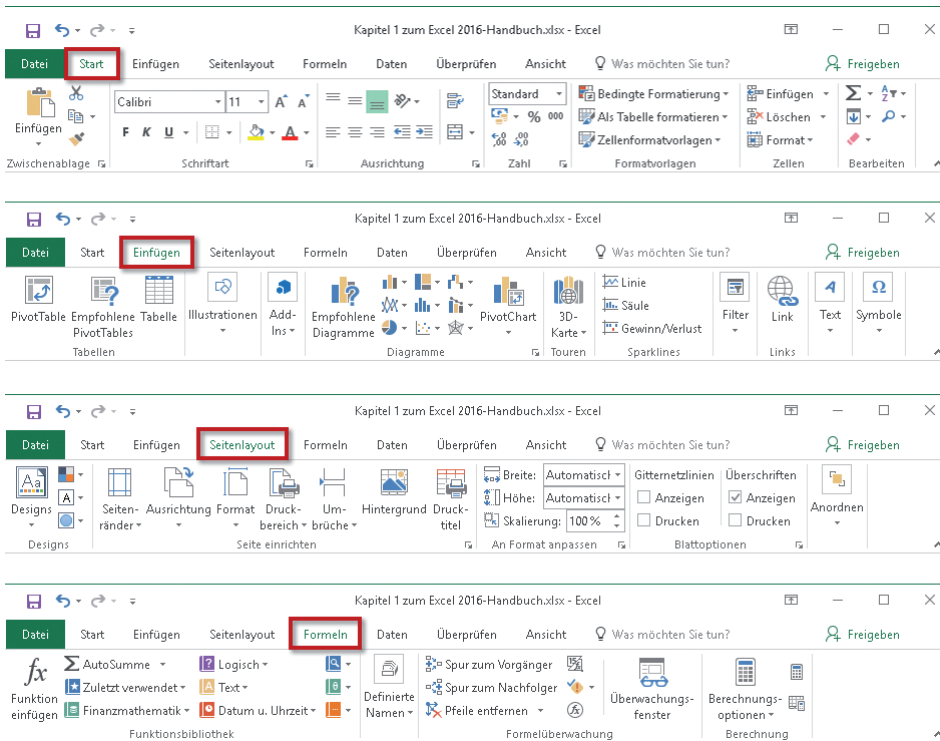


Abbildung 1.9: Blick auf vier der acht Registerkarten, die standardmäßig im Menüband angezeigt werden

Tabelle 1.2 liefert Ihnen eine Orientierung, welche wichtigen Befehle Sie auf den acht Standardregisterkarten finden.

Registerkarte	Wichtige Befehle, die Sie dort finden
<i>Datei</i>	Alles, was zum Verwalten von Dateien gebraucht wird – vom Öffnen, Speichern und Schließen über das Drucken bis hin zum Freigeben und Exportieren
<i>Start</i>	Zwischenablage, Formatierung von Zellen, bedingte Formatierung, Spalten und Zeilen einfügen und löschen, Sortieren, Filtern, Suchen, Ersetzen, Summenbildung
<i>Einfügen</i>	Diagramme, Formen, Bilder, Pivot-Tabellen, Minidiagramme (Sparklines), Datenschnitte, Zeitachsen einfügen
<i>Seitenlayout</i>	Zwischen Hoch- und Querformat wechseln, Seitenränder anpassen, Druckbereich festlegen, Office-Design, Designfarben und -schriften ändern
<i>Formeln</i>	Funktions-Assistenten aufrufen, oft verwendete Funktionen wie Summe, Minimum, Maximum, Mittelwert, Anzahl abrufen, Zugriff auf die verschiedenen Funktionskategorien, Bereichsnamen vergeben und verwalten, die Elemente von Formeln verfolgen
<i>Daten</i>	Duplikate entfernen, Datenüberprüfung per Dropdownliste einrichten, Daten importieren, Daten gruppieren, Teilergebnisse bilden
<i>Überprüfen</i>	Rechtschreibung kontrollieren, Kommentare einfügen, Blatt und Mappe schützen, Arbeitsmappe freigeben
<i>Ansicht</i>	Zwischen Normalansicht, Umbruchvorschau und Seitenlayoutansicht wechseln, Fensterinhalt zoomen, Fenster fixieren, zwischen Fenstern wechseln, Gitternetzlinien ein- und ausschalten

Tabelle 1.2: Die acht Standardregisterkarten des Excel-Menübands

## Das Menüband passt sich mit kontextbezogenen Registerkarten Ihren Arbeitsabläufen an

Neben den dauerhaft angezeigten acht Standardregisterkarten gibt es weitere, die nur manchmal zu sehen sind – dann nämlich, wenn Sie bestimmte Arbeitsschritte durchführen. Zu diesen sogenannten kontextbezogenen Registerkarten gehören unter anderem *Tabellentools*, *Diagrammtools*, *Zeichentools* und *Bildtools* mit ihren jeweiligen Unterregisterkarten.

Nach dem Einfügen eines Diagramms erscheinen die *Diagrammtools*, nach dem Einfügen einer Grafik die *Bildtools*. Diese zusätzlichen Registerkarten liefern Ihnen die Befehle, die Sie für das aktuell markierte Objekt benötigen. Sie werden – wie in Abbildung 1.10 zu sehen – jeweils am rechten Rand des Menübands angezeigt. Die kontextbezogenen Registerkarten bleiben so lange angezeigt, wie Sie das Diagramm, die Grafik et cetera markiert haben.

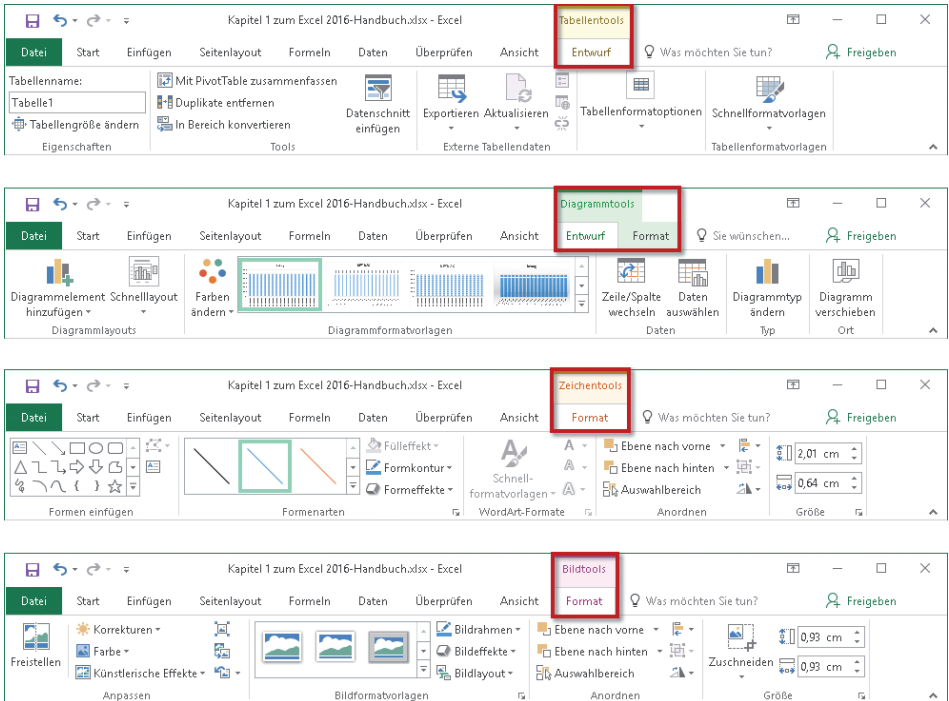


Abbildung 1.10: Blick auf einige der Registerkarten, die nur bei bestimmten Arbeitsschritten verfügbar sind

In Tabelle 1.3 finden Sie eine Übersicht über die kontextbezogenen Registerkarten und darin enthaltene Befehle.

Registerkarte	Wichtige Befehle, die Sie dort finden
<i>Bildtools</i>	Fotos und Grafiken freistellen, zuschneiden und vielfältig gestalten
<i>Datenschnitttools</i>	Komfortabel zu bedienende Filter für Pivot-Tabellen und »intelligente« Tabellen einstellen und ändern
<i>Diagrammtools</i>	Diagramme bearbeiten und im Detail anpassen
<i>Formeltools</i>	Mathematische Formeln erstellen und anpassen
<i>Kopf- Und Fußzeilentools</i>	Inhalte für Kopf- und Fußzeilen eingeben und formatieren – beispielsweise Seitenzahlen, aktuelles Datum, Dateipfad und Dateiname, Logo
<i>PivotTable-Tools</i>	Pivot-Tabellen konfigurieren, erweitern und per Diagramm darstellen
<i>Smartart-Tools</i>	Schaubilder gestalten und anpassen
<i>Sparklinetools</i>	Minidiagramme in Zellen anpassen
<i>Tabellentools</i>	Als Tabelle formatierte Bereiche anpassen und gestalten
<i>Zeichentools</i>	Eingefügte Formen bearbeiten und anpassen
<i>Zeitachsentools</i>	Die neuen Zeitachsenfilter konfigurieren

Tabelle 1.3: Registerkarten, die nur bei bestimmten Arbeitsabläufen erscheinen

## Details zur Struktur von Registerkarten

Neben den Registerkarten gibt es die in Abbildung 1.11 gezeigten drei weiteren wichtigen Elemente im Menüband: Gruppen, Befehle und Startprogramm für Dialogfelder.

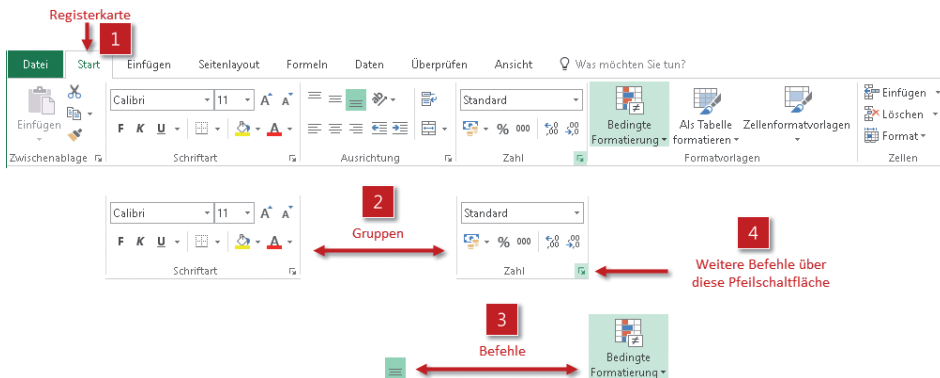


Abbildung 1.11: Neben den Registerkarten enthält das Menüband drei weitere wichtige Elemente

### Die Gruppen in einer Registerkarte

Sie dienen zur schnelleren Orientierung innerhalb der einzelnen Registerkarten und fassen thematisch verwandte Befehle zusammen. Die Registerkarte *Start* beispielsweise hat sieben solcher Unterteilungen. Zwei dieser Gruppen (*Schriftart* und *Zahl*) sind in Abbildung 1.11 herausgehoben [2].