

2016

Microsoft Excel 2016 Kompaktkurs

Peter Biet
Multimedia Verlag SWANTEC
22.02.2016



Starten der Lernsoftware

In der Regel startet der Datenträger automatisch, nachdem er eingelegt wurde. Sollte auf Ihrem PC die Autostart-Funktion des CD/DVD-Laufwerks deaktiviert sein, starten Sie den Windows Explorer und wählen Sie dort das Symbol des CD/DVD-ROM-Laufwerks, um dessen Inhalt anzuzeigen, Doppelklicken Sie nun die Datei „**start.exe**“, um die Lernsoftware zu starten, Der **Begrüßungsbildschirm** wird mit einer kleinen Animation eingeblendet. Die Animation können Sie mit der Esc-Taste abbrechen.

Handbuch

Auf jedem Datenträger finden Sie ein Handbuch als PDF-Dokument mit allen Texten zum Nachlesen. Das Handbuch kann mit dem **Adobe Reader** angesehen und ausgedruckt werden. Sollte der Adobe Reader noch nicht auf Ihrem System installiert sein, finden Sie auf dem **Begrüßungsbildschirm** einen entsprechenden Textlink zur Installation.

Copyright

Copyright © SWANTEC Multimedia-Verlag. Alle Rechte vorbehalten. Kein Bestandteil dieses Dokuments oder der Software darf ohne vorherige Genehmigung des Multimedia-Verlags SWANTEC in irgendeiner Art und Weise oder mit irgendeiner Methode vervielfältigt, übertragen oder in eine andere Sprache übersetzt werden, Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt.

Wir weisen darauf hin, dass die im Kurs verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen. Die auf diesem Datenträger wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patenlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur und Lehrzwecke bestimmt.

Haftungsausschluss

Die auf diesem Datenträger gespeicherten Daten und Programme wurden sorgfältig geprüft und umfangreich getestet. Im Hinblick auf die große Zahl der Daten und Programme übernimmt der Hersteller aber keine Gewähr für die Richtigkeit der Daten und den fehlerfreien Lauf der Programme. Der Hersteller übernimmt weder Garantie noch juristische Verantwortung für die Nutzung der einzelnen Dateien und Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion für einen bestimmten Zweck. Der Hersteller übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Benutzung dieser Software entstehen. Insbesondere nicht für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die als Folgeschäden unmittelbar oder mittelbar im Zusammenhang mit der Nutzung der Software in Verbindung stehen. Auch für etwaige technische Fehler sowie für die Richtigkeit der gemachten Angaben wird keine Haftung übernommen.

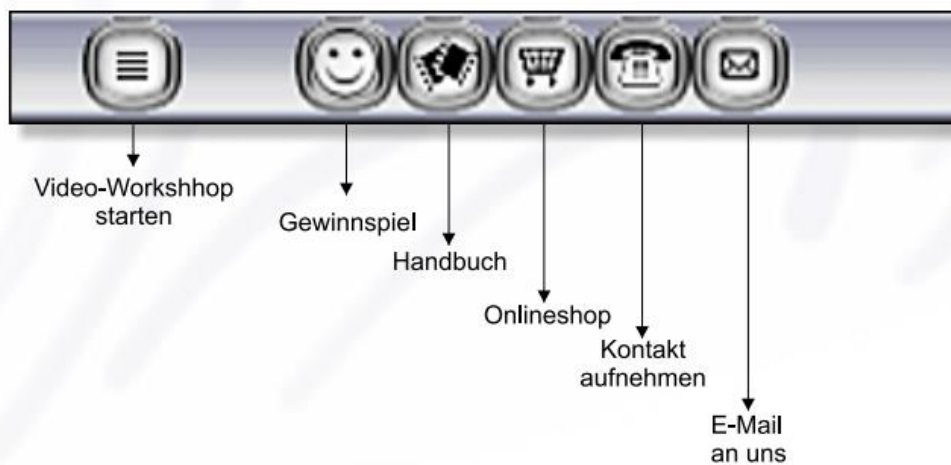
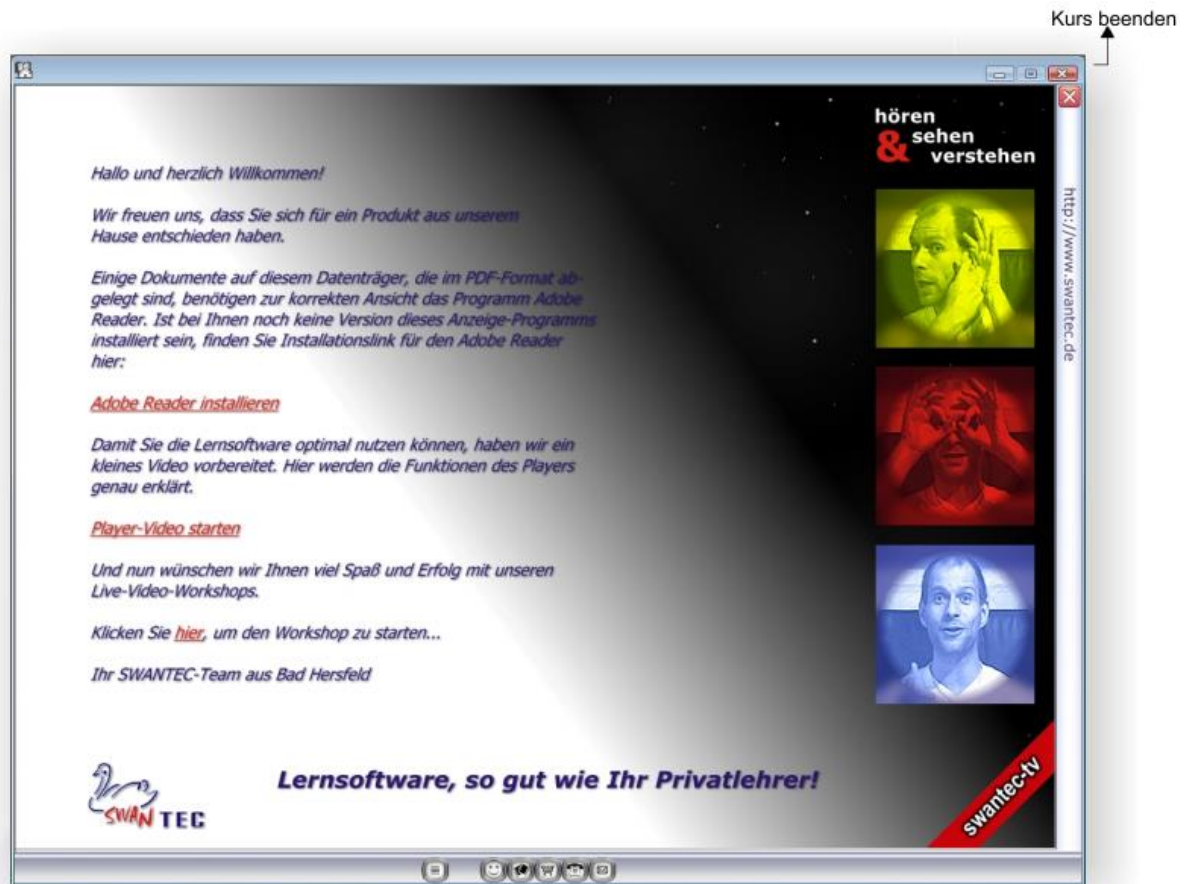
Empfohlenes minimales System:

- ❖ Windows-Betriebssystem
- ❖ Grafikkarte ab 1024 x 768 Pixel, 16 Bit Farbtiefe
- ❖ Soundkarte 16 Bit
- ❖ CD/DVD-ROM Laufwerk

Bei eventuell auftretenden Problemen wenden Sie sich bitte schriftlich an:

SWANTEC Multimedia-Verlag
Wiesenstrasse 1
36289 Friedewald
Tel: 06674 2209817
E-Mail: swantec@online.de
Homepage: www.swantec.de

Der Begrüßungsbildschirm ist die Hauptschaltzentrale des Kurses. Mit den Schaltknöpfen am unteren Bildschirmrand rufen Sie das Handbuch auf, starten die Videolektionen oder nehmen Kontakt mit uns auf. Entdecken Sie die Funktionalität des neuen Players – dafür haben wir ein eigenes Video erstellt.



01. Herzlich willkommen

Willkommen beim Interaktiven Video Trainer für Microsoft Excel 2016, nachfolgend Excel genannt. Dieser Kurs behandelt Schritt für Schritt die Grundfunktionen dieser Tabellenkalkulation. Mit den Schaltflächen, bzw. den Navigationslinks und dem Schieberegler am Rand des Bildschirms, können Sie den Kurs bedienen. Dank der gezeigten Informationen ist es möglich, von Beginn an aktiv am Kurs teilzunehmen. Um diese Option zu verwenden, minimieren Sie bitte das Fenster des Players. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken oben rechts im Playerfenster.

Mit der Tastenkombination "Alt" und "Tabulator" können Sie zwischen den laufenden Anwendungen hin- und herschalten.

Dieser Kurs ist sowohl für Anfänger geeignet als auch für erfahrene Nutzer. Die Erklärungen sind so einfach wie möglich gehalten. Spezielle Begriffe werden stets zunächst erklärt.

Klicken oder Doppelklicken mit der Maus bezieht sich immer auf die linke Maustaste. Aber auch die rechte Maustaste wird in Excel häufig benutzt.

Wenn vom Gebrauch der rechten Maustaste die Rede ist, wird dies auch ausdrücklich gesagt. Zum Lösen besonderer Probleme lernen Sie, wie man mit dem ausführlichen Hilfesystem von Excel arbeitet.

02. Die Flashplayersteuerung

In diesem Abschnitt zeige ich ihnen, wie sie mit dem Flashplayer das Lernvideo steuern können, um interaktiv die einzelnen Themen mit mir gemeinsam durchzuarbeiten.

03. Microsoft Excel 2016

Excel ist ein Tabellenkalkulations-Programm. Kalkulation hat viel mit Rechnen zu tun, doch Excel kann mehr als Rechnen. In den nächsten Lektionen werde ich Sie mit den wichtigsten Möglichkeiten von Excel vertraut machen. Sie benötigen keinerlei Erfahrung mit Tabellenkalkulations-Programmen, um diesen Kurs erfolgreich mitmachen zu können. Ein wenig Erfahrung mit Windows wäre jedoch von Vorteil.

04. MS Excel 2016 starten

Sobald Windows hochgefahren ist, sehen Sie den Windows-Desktop, auf dem Sie unter anderem die so genannte Taskleiste finden. Bestandteil dieser Taskleiste ist die Schaltfläche "Start". Standardmäßig befindet sich die Schaltfläche Start in der linken unteren Ecke Ihres Bildschirms. Sollte der Startknopf nicht sichtbar sein, wird er automatisch gezeigt, sobald Sie den Mauszeiger in die entsprechende Ecke bewegen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche "Start" und bewegen Sie den Mauszeiger auf "Alle Programme". Danach öffnen Sie den Ordner "Microsoft Office", indem Sie ihn anklicken. Sie sehen im Menü eine Schaltfläche mit einem grünen "X" und dem Text "Microsoft Office Excel 2016". Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche und das Programm wird gestartet. Alternativ können Sie Excel starten, indem Sie "Excel" in die Suchleiste eingeben. Diese befindet sich am linken unteren Rand des Startmenüs. Da Excel das oberste Programm ist, das bei dieser Suchangabe angezeigt wird, genügt nun ein Druck auf die "Enter-Taste" und Excel startet.

05. Die Programmoberfläche

Sobald das Programm hochgefahren ist, sehen Sie in der Titelleiste oben im Bildschirm den Text "Mappe1 - Microsoft Excel". Bei einer Mappe oder Arbeitsmappe handelt es sich um eine Datei, die mit Excel geöffnet wurde. Weil diese neue Datei noch keinen Namen hat, wird sie vorläufig Mappe 1 genannt. Jede Mappe umfasst eine oder mehrere Tabellen. Diese werden in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand in Form von Registerkarten angezeigt. Am linken Rand der Titelleiste befindet sich die „Datei-Registerkarte“. Oberhalb der „Datei-Registerkarte“ ist die „Symbolleiste für den Schnellzugriff“ angeordnet. An ihrem Ende ist ein nach unten gerichtetes Dreieck, das einen horizontalen Balken über sich hat. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so können Sie die "Symbolleiste für den Schnellzugriff" anpassen. Optionen wie "Neu" oder "Öffnen" können Sie so hinzufügen. Am rechten Rand der Titelleiste sehen Sie drei Schaltflächen. In der ersten Schaltfläche von rechts befindet sich ein Kreuzchen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf und Excel wird beendet. Starten Sie Excel erneut.

06. Die Fenstergröße einstellen

Die mittlere Schaltfläche, rechts oben in der Titelleiste, zeigt ein oder zwei kleine Rechtecke. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste darauf und die Größe des Excel-Fensters wird angepasst. Nochmaliges Klicken auf diese Schaltfläche stellt das ursprüngliche Format wieder her.

07. Minimieren und Maximieren

Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem liegenden Balken bringt Excel in den Hintergrund. Das Programm ist dabei noch aktiv, wird aber nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Ein neues Symbol in der Taskleiste macht Sie darauf aufmerksam, dass Excel noch geöffnet ist. Sie können das Programm auf verschiedene Arten wieder in den Vordergrund holen.

Hier ist die erste Methode:

Drücken Sie die "Alt-Taste" und halten Sie die Taste gedrückt. Drücken Sie gleichzeitig kurz die "Tabulator-Taste". Dies ist eine relativ große Taste auf der linken Seite der Tastatur über der "Umschalt-Taste". Jetzt öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle gerade geöffneten Programme anzeigt. Mit jedem Druck auf die "Tabulator-Taste" wechseln Sie zum nächsten Programm. Die Vorschau-Bilder und der Name des Programms, der über dem Bild angezeigt wird, sollten Ihnen helfen Excel anzuwählen. Lassen Sie nun beide Tasten los und Sie sind wieder im Excel-Programm.

Die zweite Methode ist wie folgt:

Klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche Excel, wird das Programm-Fenster wieder in den Vordergrund geholt.

08. Microsoft Office Excel-Hilfe

Gleich unter der Titelleiste sehen Sie die Multifunktionsleiste. Hier können Sie verschiedene Karteikarten aufrufen. Am rechten Rand bietet ein Fragezeichen Zugriff auf die "Excel-Hilfe". Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Hilfe zu starten. Alternativ drücken Sie die "F1-Taste". Diese Funktionstaste befindet sich oberhalb der Zahlen auf Ihrer Tastatur. Haben Sie die Hilfe geöffnet, müssen Sie sich zunächst entscheiden, ob Sie die Office-Hilfe Inhalte auf Ihrem PC durchsuchen wollen, oder sich mit dem Internet verbinden möchten, um dort bei Office Online Fragen beantwortet zu bekommen. Unabhängig davon, für welchen Weg Sie sich entscheiden, gelangen Sie nun zu einem Menü, in dem Sie Stichwörter direkt auswählen können. Sie können aber auch gezielt nach Stichwörtern suchen. Dazu müssen Sie diese in die "Suchen-Schaltfläche" eingeben und die "Enter-Taste" betätigen. Die Excel-Hilfe zeigt Ihnen nun alle Artikel an, die Ihr Suchwort enthalten.

09. Die neue Multifunktionsleiste

Excel 2016 besitzt keine Menüleisten oder Symbolleisten mehr. Diese wurden durch die neue Multifunktionsleiste ersetzt. Die Multifunktionsleiste befindet sich direkt unter der Titelleiste und wird in Karteikarten unterteilt. Die Karteikarten sind mit den Namen "Start", "Einfügen", "Seitenlayout", "Formeln", "Daten", "Überprüfen" und "Ansicht" unterteilt. Auf jeder Karteikarte finden Sie die passenden Befehle zum entsprechenden Oberbegriff.

10. Das Datei Menü

Kommen wir noch einmal zum „Datei Menü“. Dieses befindet sich, wie schon vorher erwähnt am linken Rand der Titelleiste. Klicken Sie auf diese Registerkarte, so öffnet sich die neue Backstage-Ansicht. In diesem Fenster werden verschiedene Befehle angezeigt. Hier finden Sie nun Standardbefehle wie z. B. „Öffnen“, „Speichern“, „Speichern unter“ oder „Drucken“. Sie können über das Dateimenü das Dokument auch schließen. Klicken Sie dazu in der Titelleiste auf die Registerkarte Datei. Wählen Sie den Befehl "beenden". Eventuell fragt Excel Sie in einem Dialogfenster, ob Sie Änderungen speichern möchten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche "Nein". Das Programm wird jetzt geschlossen.

11. Die grauen Schaltflächen

Wenn Sie sich durch die Karteikarten der Multifunktionsleiste klicken, werden Sie feststellen, dass bestimmte Befehle grau unterlegt sind. Dies bedeutet, dass Sie die Befehle nicht ausführen können, da sie zum jetzigen Zeitpunkt keinen Sinn machen. Haben Sie Excel z. B. gerade gestartet, befinden Sie sich auf der Karteikarte "Start". Der Befehl "Einfügen" ist grau unterlegt. Sie können ihn nicht ausführen, da Sie noch keinen Text ausgeschnitten oder kopiert haben, der eingefügt werden soll.

12. Funktionstasten & Shortcuts

Sie haben nun eine Schaltfläche benutzt und die Multifunktionsleiste kennengelernt. Es gibt noch eine dritte Methode, mit der Sie Funktionen von Excel bedienen können, nämlich besondere Tasten und Tastenkombinationen. Insbesondere geht es hierbei um die oberste Reihe der Tastatur, mit den Bezeichnungen F1 bis F12, sowie um die Tasten "Alt" und "Steuerung" unten auf der Tastatur. Die Bezeichnung auf der Steuerungstaste wird meist mit "Strg" abgekürzt.

13. Öffnen und Schließen

Eine neue Arbeitsmappe können Sie mit Hilfe der Tastatur öffnen. Drücken Sie die "Strg-Taste". Halten Sie diese Taste gedrückt. Nun drücken Sie kurz die Buchstabentaste "N" wie "Neu". Ein neues Dokument wird geöffnet.

Lassen Sie nun die Steuerungstaste los. Sie können die neue Mappe auf ähnliche Weise schließen. Nutzen Sie dazu die Tastenkombination "Strg" + die Funktionstaste "F4". Sie können eine Mappe auch über die Kombination "Alt" + "F4" schließen. Schließen Sie die Mappe über einen der genannten Wege.

14. Die QuickInfo

Sobald sich der Mauszeiger über einer Schaltfläche oder einem Befehl befindet, öffnet sich ein Kästchen mit der Beschreibung dieser Schaltfläche. Ein solches Kästchen wird "QuickInfo" genannt. Die korrespondierenden Tastenkombinationen werden mit angezeigt. Möchten Sie diese QuickInfos nicht angezeigt bekommen, so müssen Sie auf die Datei-Registerkarte klicken. In dem Fenster, das sich nun öffnet, klicken Sie am unteren Rand auf „Excel-Optionen“. Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie die Eigenschaften von Excel verändern können. Um die QuickInfos auszuschalten wechseln Sie auf der linken Seite zum Eintrag „Allgemein“, sofern Sie sich nicht schon dort befinden. Auf der rechten Seite finden Sie einen Eintrag, der „QuickInfo-Format“ lautet. Klicken Sie in das Kästchen dahinter und wählen den Eintrag „Feature Beschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen“ aus.

15. Einfügen, entfernen und benennen

Nun wollen wir aber anfangen, mit Excel zu arbeiten. Eine Tabelle fügen Sie wie folgt hinzu: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte "Tabelle 1".

Wählen Sie im Kontextmenü "Einfügen" aus und Doppelklicken Sie im Dialogfenster Einfügen auf "Tabellenblatt".

Noch einfacher ist es, eine Tabelle wieder zu entfernen: Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Löschen".

Sie können Tabellen einen Namen geben, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Registerkarten in der Statusleiste klicken. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl "Umbenennen". Geben Sie den Namen "Übung" ein und drücken Sie abschließend die Eingabetaste.

16. Eine neue Arbeitsmappe anlegen

Sie können mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig geöffnet haben. Öffnen Sie eine neue Mappe, indem Sie die Registerkarte "Datei" anklicken. Im neuen Fenster wählen Sie den Befehl "Neu" aus, und anschließend "Leere Arbeitsmappe". Die neue Arbeitsmappe erhält automatisch den Namen "Mappe 2".

Auf der Karteikarte "Ansicht" können Sie unter dem Befehl "Fenster wechseln" auswählen, welche Mappe im Vordergrund angezeigt werden soll. Klicken Sie auf "Mappe 1".

Dasselbe können Sie auch mit der Tastenkombination "Strg" + "F6" ausführen.

Kehren Sie mit "Strg" + "F6" erneut zurück zu Mappe 1, und wählen Sie im "Datei-Menü" den Befehl "Speichern".

17. Speichern/Speichern unter

Da die Arbeitsmappe bisher noch nicht abgespeichert wurde, erscheint das Fenster "Speichern unter". Auf der linken Seite können Sie zum gewünschten Zielordner wechseln. Danach geben Sie im Feld "Dateiname" den Namen für Ihre Mappe ein, und bestätigen Ihre Eingabe mit der "Enter-Taste". Geben Sie für Ihre Mappe den Namen "Übungsmappe" ein und speichern sie.

Haben Sie eine Mappe einmal unter einem Namen gespeichert, können Sie durch den Befehl "Speichern" vorgenommene Änderungen direkt in der aktuellen Datei sichern. Mit dem Befehl "Speichern unter" können Sie die Änderungen mit einem neuen Dateinamen versehen. Dadurch behalten Sie Ihre Original-Mappe bei.

18. Die einzelnen Zellen

Ein wichtiges optisches Kennzeichen von Excel, bilden die vielen Kästchen oder in "Excelsprache" ausgedrückt: Zellen. Diese Zellen werden horizontal mit Buchstaben angezeigt und vertikal mit Zahlen. Auf diese Weise erhält jede Zelle eine eigene Koordinate, wie zum Beispiel C2 oder J17. Eine vertikale Zellenreihe nennt man Spalte. Eine horizontale Zellenreihe ist eine Zeile. Markieren Sie Zelle C6 indem Sie darauf klicken. Geben Sie die Zahl „1000“ ein. Sie sehen diese Zahl nun in der Zelle C6 und in der Bearbeitungsleiste. Dies ist die weiße Leiste unter der Multifunktionsleiste. Drücken Sie die Eingabetaste und die nächste Zelle mit der Koordinate C7 wird markiert.

19. Rechnen mit Excel

Jetzt, wo in Zelle C6 die Zahl 1000 steht, können Sie bereits die erste Berechnung durchführen. Eine Berechnung oder auch andere Formeln beginnen in Excel immer mit dem Gleichheitszeichen „=“.

Tippen Sie in Zelle C7 ein: „=“ (ohne die Anführungszeichen).

Klicken Sie jetzt mit der linken Maustaste auf die Zelle C6 mit der Zahl 1000. Wir wollen etwas dazu addieren. Geben Sie also das Pluszeichen ein und danach eine 1.

Sie haben jetzt folgende Addition durchgeführt: Den Inhalt von Zelle C6 + 1.

Sie schließen diese Berechnung ab, indem Sie auf eine beliebige leere Stelle des Arbeitsblatts klicken oder einfach die Returntaste drücken.

20. Die Berechnungsformel

In Zelle C7 sehen Sie nun das Ergebnis der Berechnung, nämlich die Zahl 1001. Wenn Sie auf Zelle C7 klicken, sehen Sie in der Bearbeitungsleiste die Berechnung des Zelleninhaltes, nämlich: „=C6+1“.

21. Ganze Spalten markieren

Wenn Sie Berechnungen anstellen, oder Formatierungen vornehmen, werden Sie oft mit markierten Zellen arbeiten. Klicken Sie auf den Spaltenkopf, können Sie eine ganze Spalte markieren. Der Spaltenkopf ist das graue Feld über einer Spalte, mit dem Buchstaben, der die jeweilige Spalte bezeichnet. Sie erkennen den Spaltenkopf auch daran, dass sich der Mauszeiger auf ihm in einen schwarzen Pfeil verwandelt.

Markieren Sie nun Spalte C, indem Sie auf den betreffenden Spaltenkopf klicken.

22. Komplette Zeilen markieren

Eine Zeile markieren Sie, indem Sie auf den Zeilenkopf klicken. Der Zeilenkopf ist das graue Feld links von der Zeile, mit der Zahl, die die jeweilige Zeile bezeichnet.

Markieren Sie nun Zeile 8 durch Klicken auf den Zeilenkopf. Wie Sie sehen, wird hierdurch die Markierung von Spalte C rückgängig gemacht.

Es gibt aber eine Methode, um dies zu verhindern. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und klicken Sie nochmals auf den Spaltenkopf C. Nun ist sowohl Zeile 8 als auch Spalte C markiert. Lassen Sie die Steuerungstaste los. Klicken Sie auf die Zelle C8, also die Zelle auf dem Schnittpunkt zwischen der markierten Spalte C und der markierten Zeile 8. Jetzt ist nur noch diese Zelle C8 markiert.

23. Benachbarte Zellen markieren

Es folgen nun einige Methoden Zellen zu markieren. Zunächst die schnellste Methode, eine beliebige Anzahl von benachbarten Zellen zu markieren. Sie haben gerade Zelle C8 markiert. Drücken Sie die "Umschalt-Taste". Auf manchen Tastaturen hat diese Taste einen nach oben gerichteten Pfeil. Klicken Sie auf die Zelle A2 und lassen Sie die Umschalttaste los. Die Zellen A2 bis C8 sind jetzt markiert. Eine solche Auswahl markierter Zellen nennt man Bereich.

24. Nicht benachbarte Zellen markieren

Mit Hilfe der "Strg-Taste" können Sie auch nicht benachbarte Zellen markieren.

Klicken Sie zunächst auf Zelle A2, um den vorherigen Bereich aufzuheben. Halten Sie jetzt "Strg" gedrückt und klicken Sie auf die Zellen B4 und C7. Lassen Sie die danach die Steuerungstaste wieder los. Sie haben jetzt drei nicht benachbarte Zellen markiert.

25. Zellen formatieren

Geben Sie zunächst Ihren Vornamen in Zelle F12 ein und drücken Sie die Eingabetaste. Ihr Name wird nun anhand der Standardeinstellung formatiert.

Die Standardeinstellung ist linksbündig, Schriftart Calibri bei Schriftgröße 11.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle F12.

Klicken Sie im Kontextmenü auf den Befehl "Zellen formatieren".

Sie sehen jetzt das Dialogfenster Zellen formatieren, mit verschiedenen Einstellmöglichkeiten auf sechs Registerkarten.

Wählen Sie die Registerkarte "Schrift", und markieren Sie im Abschnitt "Schriftschnitt" die Kennzeichnung "Fett".

Klicken Sie auf "OK", um die Auswahl zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Ihr Name wird nun in fetter Schrift angezeigt.

26. Ein Tabellenblatt formatieren

Einstellungen, wie die Standardformatierung, können Sie für die gesamte Tabelle vornehmen. Sie markieren zunächst die gesamte Tabelle. Dies geschieht, indem Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche "Alles markieren" klicken. Die Schaltfläche "Alles markieren" ist das Rechteck links oben in der Tabelle, also der Eckpunkt von Zeilen- und Spaltenköpfen. Klicken Sie jetzt auf diese Schaltfläche.

Sie können das Markieren aller Zellen einer Tabelle auch mit der Tastenkombination "Strg + A" erzeugen. Markieren Sie die gesamte Tabelle und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle.

Klicken Sie auf den Befehl "Zellen formatieren" und wählen Sie die Registerkarte "Ausfüllen". Auf dieser Registerkarte klicken Sie auf eine der Hintergrundfarben und bestätigen mit "OK". Die gewählte Farbe ist jetzt die Hintergrundfarbe der Tabelle.

27. Eine Arbeitsmappe formatieren

Einstellungen können auch für die gesamte Arbeitsmappe gelten.

Rechtsklicken Sie unten in der Statusleiste auf eine der Tabellen-Registerkarten.

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Alle Blätter auswählen".

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Alles markieren".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Tabelle, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option "Zellen formatieren".

Klicken Sie auf der Registerkarte "Ausfüllen" auf die Schaltfläche "Keine Farbe".

Nun wurde die Arbeitsmappe eingestellt auf eine Formatierung ohne Hintergrundfarbe, dadurch ist die von Ihnen eben gegebene Hintergrundfarbe wieder verschwunden.

Klicken Sie abschließend unten im Fenster der Arbeitsmappe nochmals mit der rechten Maustaste auf eine der Tabellen-Registerkarten.

Im Kontextmenü wählen Sie nun den Befehl "Gruppierung aufheben".

Dadurch nehmen Sie künftige Formatierungen wieder nur in der aktiven Tabelle vor.

28. Automatische Eingabe

Excel kann Daten automatisch auf eine Reihe ausdehnen. Diese Automatik erspart Ihnen Tipparbeit bei der Erstellung einer Tabellenkalkulation.

Geben Sie in Zelle C1 ein: Januar

Zelle C1 ist dabei umrahmt, und Sie sehen in der rechten unteren Ecke der Zelle den so genannten Füllgriff, der als schwarze Ecke gekennzeichnet ist. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf diesen Füllgriff bis der Mauszeiger als schwarzes Kreuz angezeigt wird. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Füllgriff zu Zelle C12.

Excel hat die Auswahl von C12 mit dem Text Januar ausgedehnt zu einer Liste mit den 12 Monaten des Jahres.

29. Zahlenreihen automatisch ausdehnen

Excel kann eine Zahlenreihe von 2 oder mehr Zahlen automatisch fortsetzen.

Geben Sie in Zelle D13 die Zahl 10 ein und in Zelle E13 die Zahl 20.

Markieren Sie anschließend diese Zellen, und ziehen Sie den Füllgriff der Markierung zu Zelle I13.

Excel hat diese Zehnerreihe nun automatisch fortgesetzt bis zur Zahl 60.

30. Ein Diagramm erzeugen

Auf der Grundlage solcher Reihen aus Ihrer Tabelle kann Excel ein Diagramm anfertigen. Markieren Sie die Reihe D13 bis I13.

Wählen Sie die Karteikarte "Einfügen". Dort befindet sich ein Abschnitt namens "Diagramme". Hier erhalten Sie eine Übersicht über die verschiedenen Diagrammtypen, die Excel anbietet. Klicken Sie auf eine Schaltfläche, erscheint eine weitere Auswahl an Diagrammen des gewählten Typs.

31. Den Diagramm-Typ auswählen

Der Erste Schritt betrifft die Wahl eines Diagrammtyps.

Klicken Sie im Abschnitt "Diagramm" auf "Kreis".

Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Kreisdiagrammen. Bleiben Sie mit der Maus auf dem Symbol eines Diagrammes, öffnet sich die passende QuickInfo. Wählen Sie den "Explodierten 3-D Kreis".

Schon hat Excel das Diagramm auf der aktiven Tabellenregisterkarte erstellt.

32. Diagramm bearbeiten

Nachdem Sie nun Ihr Diagramm erstellt haben, geht die Arbeit erst richtig los.

Es haben sich drei neue Karteikarten namens "Entwurf, Layout und Format" geöffnet. In diesen drei Karteikarten finden Sie die Diagrammtools von Excel. Standardmäßig befinden Sie sich auf der Karteikarte "Entwurf". Hier können Sie über die "Diagrammformatvorlagen" den Farbensatz des Diagramms bearbeiten. Unter "Diagrammlayouts" finden Sie vordefinierte Layouts, die einen Titel und Legenden innerhalb des Diagramms platzieren. Mit der Schaltfläche "Diagramm verschieben" können Sie festlegen, ob Excel das Diagramm weiterhin auf der aktiven Tabelle anzeigen soll, oder ob es als eigenständige Seite innerhalb Ihrer Arbeitsmappe erscheinen soll. In diesem Fall entsteht in der Statusleiste eine neue Registerkarte mit dem Titel des Diagramms.

33. Diagrammtitel & Legende einfügen

Auf der Karteikarte "Layout" können Sie bestimmte Bereiche des Diagramms bearbeiten. So können Sie mit dem Befehl "Diagrammtitel" die Position des Titels festlegen. Auch den Hintergrund oder die Legende können von hier aus direkt formatiert werden. Wählen Sie unter "Layouts" das "Layout 6".

34. Karteikarte Format

Auf dieser Karteikarte können Sie kosmetische Korrekturen mit Ihrem Diagramm betreiben. Sie können hier den Hintergrund farblich gestalten, oder einzelne beschriftete Bereiche grafisch hervorheben. Im Abschnitt "WordArt-Formate" können Sie Textabschnitte Ihres Diagramms durch spezielle Effekte zum Blickfang machen.

35. Die Datenquelle ändern

Möchten Sie den Datensatz des Diagramms nachträglich ändern, müssen Sie kein neues Diagramm erstellen. Es geht ganz einfach. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Diagramm. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Daten auswählen". Im Fenster "Datenquelle auswählen" wird der aktuelle Datensatz des Diagramms markiert angezeigt. Möchten Sie den Datensatz ändern, ziehen Sie einfach eine Auswahl über die neuen Daten, und schließen das Fenster mit "OK".

36. Die Datenüberprüfung

Die Gültigkeitsoption für Daten vermeidet Fehler bei der Dateneingabe, bzw. dass Daten in falsche Felder eingetragen werden. Markieren Sie die Spalte B. Bewegen Sie sich danach zur Karteikarte "Daten". Klicken Sie im Abschnitt "Datentools" auf die Schaltfläche "Datenüberprüfung". Wählen Sie im Fenster "Datenüberprüfung" die Registerkarte "Einstellungen" aus.

37. Die Gültigkeitskriterien einstellen

Im Feld Gültigkeitskriterium können Sie den Datentyp angeben, für den die markierten Zellen bestimmt sind.

Klicken Sie im Feld "Zulassen" auf den Befehl "Zeit".

Geben Sie bei Anfangszeit ein: 00:00

Geben Sie bei Endzeit ein: 23:59

In die Zellen der Spalte B können nun ausschließlich Zeitangaben eingegeben werden.

Wechseln Sie auf die Registerkarte "Eingabemeldung".

38. Die Eingabemeldung bestimmen

Auf der Registerkarte "Eingabemeldung" können Sie den Text eingeben, der angezeigt wird, sobald eine Zelle aus der Spalte B markiert wird.

Geben Sie im Feld "Titel" ein: Zeitangabe

Geben Sie im Feld "Eingabemeldung" ein: In diese Zelle kann ausschließlich eine Zeitangabe eingegeben werden.

Wechseln Sie auf die Registerkarte "Fehlermeldung".

39. Die Fehlermeldung festlegen

Eine Fehlermeldung wird angezeigt, sobald ein Benutzer versucht, ungültige Daten einzugeben.

Geben Sie im Feld "Titel" den Text ein: Unzulässige Eingabe!

Geben Sie im Feld "Fehlermeldung" folgenden Text ein: Diese Zelle ist ausschließlich für die Eingabe einer Zeitangabe bestimmt.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "OK" und die Datengültigkeitsprüfung für Spalte B ist fertig gestellt.

40. Der Praxistest

Markieren Sie eine Zelle aus Spalte B, Zum Beispiel Zelle B7. Die Meldung "Zeitangabe", die Sie selbst erstellt haben, wird sofort angezeigt.

Geben Sie nun in Zelle B7 die Zahl 137 ein.

Excel kann diese Zahl nicht als Zeitangabe interpretieren. Die Fehlermeldung "Unzulässige Eingabe", die Sie erstellt haben, wird sofort angezeigt.

Sie können mit dem Befehl "Datenüberprüfung" Zellen auch so einstellen, dass Sie ausschließlich bestimmten Text oder Formeln eingeben können.

41. Einen Kommentar hinzufügen

Sie können eine Zelle auch mit einer Kommentierung versehen, die beispielsweise Bezug nimmt auf die Funktion der jeweiligen Zelle.

Klicken Sie auf die Zelle F6 und geben Sie Ihren Namen ein.

Wählen Sie auf der Karteikarte "Überprüfen" den Befehl "Neuer Kommentar".

Es öffnet sich ein Textfeld, in das Sie nun folgenden Text eingeben: Dies ist der Name des Kursteilnehmers.

Schließen Sie das Textfeld, indem Sie in die Tabelle klicken oder die Eingabetaste drücken. Sie erkennen den Kommentar einer Zelle am roten Dreieck in der rechten oberen Ecke der Zelle. Jedes Mal, wenn der Mauszeiger nun auf Zelle F6 kommt, wird dieser Kommentar angezeigt.

42. Den Tabelleninhalt löschen

Sie können eine Tabelle wie folgt leeren oder löschen.

Klicken Sie in Tabelle 1, also der Übung, in die linke obere Ecke der Tabelle.

Alternativ dazu können Sie die Tastenkombination "Strg + A" verwenden. Ihre gesamte Tabelle ist nun markiert.

Drücken Sie auf die Lösch taste. Für gewöhnlich ist diese Taste mit "Entf" oder "Del" beschriftet. Ihre Tabelle ist wieder leer.

Klicken Sie auf die Tabellen-Registerkarte "Diagramm". Dies ist das Arbeitsblatt mit dem Diagramm, das Sie zuvor angefertigt haben.

Das Diagramm ist leer weil die Kuchenstücke eine direkte Anzeige der Daten aus dem Tabellenblatt 1 sind, die Sie gerade entfernt haben.

43. Alles löschen

Klicken Sie auf die Registerkarte von Tabelle 1. Beim Löschen des Inhalts bleiben die Einstellungen der Tabelle erhalten.

Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf Zelle F6. Wie Sie sehen, ist der Kommentar immer noch vorhanden.

Klicken Sie auf eine Zelle in Spalte B. Sie sehen, dass diese Spalte immer noch für die Eingabe einer Zeitangabe ausgelegt ist. Jetzt werden Sie die Tabelle vollständig löschen, wobei dann auch diese Einstellungen entfernt werden.

Markieren Sie die gesamte Tabelle, indem Sie die Tastenkombination "Strg + A" verwenden, oder die Schaltfläche "Alles markieren" anklicken.

Gehen Sie daraufhin zur Karteikarte "Start". Dort finden Sie im Abschnitt "Zellen" die Schaltfläche "Löschen".

Klicken Sie auf diese Schaltfläche und Ihre gesamte Tabelle ist gelöscht. Auch Kommentare oder Gültigkeitsüberprüfungen sind nicht mehr vorhanden.

44. Das Zellenformat bestimmen

Die einzelnen Schaltflächen haben jeweils rechts ein kleines, nach unten gerichtetes, Dreieck. Klicken Sie das Dreieck an, öffnen sich ein Kontextmenü mit weiteren Befehlen.

45. Multiplizieren

Markieren Sie Zelle B2. Geben Sie dort folgende Formel ein: $=2*3$ und drücken Sie die Eingabetaste. In der Zelle sehen Sie das Ergebnis der Berechnung, nämlich die Zahl 6.

Markieren Sie Zelle B2. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie die Formel, die diesem Ergebnis zugrunde liegt, nämlich: $=2*3$.

Verwenden Sie bei einer Multiplikation immer das Sternchen als Rechenzeichen.

46. Dividieren

Geben Sie nun in Zelle B3 die Rechnung ein: $=2/3$ und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

In der Zelle sehen Sie das Ergebnis der Berechnung, nämlich 0,66 oder auch Zwei Drittel.

Markieren Sie Zelle B3. In der Bearbeitungsleiste sehen Sie die Formel, die diesem Ergebnis zugrunde liegt, nämlich: $=2/3$

Verwenden Sie bei einer Division immer den Schrägstrich (Slash) als Rechenzeichen.

47. Zellverweise festlegen

Die Flexibilität einer Tabellenkalkulation kommt am besten zur Geltung wenn die Daten, aus denen eine Berechnung vorgenommen werden soll, in getrennte Zellen eingegeben wurden. Das Ergebnis einer Berechnung wird dann automatisch angepasst, sobald sich die betreffenden Daten ändern

Geben Sie in Zelle C1 die Zahl 2 ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

Jetzt geben Sie in Zelle C2 die Zahl 3 ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

Wechseln Sie zu Zelle C3 und geben = ein.

Klicken Sie auf Zelle C1.

Geben Sie ein Sternchen * ein.

Klicken Sie auf Zelle C2.

Drücken Sie die Eingabetaste.

Markieren Sie Zelle C3.

In Zelle C3 steht nun das Ergebnis der Berechnung 2 mal 3, nämlich die Zahl 6.

In der Bearbeitungsleiste sehen Sie die Berechnung von C3, nämlich: $=C1*C2$.

48. Automatische Anpassungen

Eine Änderung in einer Zelle, die in Bezug zu einer Berechnung steht, führt unmittelbar zu einer Anpassung in der Zelle des Ergebnisses.

Markieren Sie Zelle C1 und geben Sie die Zahl 3 ein.

Drücken Sie die Eingabetaste.

In Zelle C3 wird jetzt sofort die Zahl 9 angezeigt

Denn die Rechnung $=C1*C2$ ist nun 3 mal 3.

49. Ein größeres Projekt erstellen

Die Verwendung von Zellverweisen anstelle von Zahlen ist komfortabel und praktisch.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte der leeren Tabelle 3.

Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Umbenennen".

Geben Sie als Namen für das Arbeitsblatt "Magazinverwaltung" ein.

50. Kursanpassungen

Hier kommt ein Beispiel für den praktischen Nutzen einer Tabellenkalkulation.

Sie importieren Waren und bezahlen diese in US-Dollar.

Geben Sie in Zelle B2 ein: Dollarkurs in € und drücken die Eingabetaste.

Falls Ihre Tastatur nicht über ein Eurosymbol verfügt, wechseln Sie zur Karteikarte "Einfügen". Dort finden Sie die Schaltfläche "Symbol". Klicken Sie auf diese, wählen das Eurosymbol an und klicken auf "Einfügen". Danach können Sie das Fenster wieder über "Schließen" verlassen.

Geben Sie in Zelle B3 den Dollarkurs ein. Der Kurs beträgt in diesem Rechenbeispiel € 1,31.

Geben Sie also in Zelle B3 ein: 1,31.

51. Artikelnummer per Formel

Schreiben Sie in Zelle A2 das Wort "Artikelnummer".

Geben Sie in Zelle A4 die Ziffer "1" ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

Geben Sie in Zelle A5 die Formel ein: $=A4+1$ und drücken Sie die Eingabetaste.

In Zelle A5 sehen Sie nun als Ergebnis: 2

52. Formeln übertragen

Sie können die nachfolgenden Zellen automatisch durchnummerieren.

Klicken Sie auf Zelle A5. Drücken Sie die "Umschalt-Taste" und halten sie gedrückt.

Klicken Sie auf Zelle A15. Die Zellen A5 bis einschließlich A15 sind nun markiert.

Lassen Sie die "Umschalt-Taste" los.

53. Nach unten auffüllen

Sie können die Formel in Zelle A5 nun auf die markierten Zellen übertragen, wobei die Formel automatisch angepasst wird. Hierzu verwenden Sie jetzt die Tastenkombination "Strg + U".

Als Artikelnummern wurden nun automatisch die Zahlen 1 bis 12 eingegeben.

Klicken Sie nun auf eine dieser Zahlen, zum Beispiel auf die Zahl 4 in Zelle A7.

Sie sehen in der Bearbeitungsleiste die Formel: $=A6+1$.

Wie Sie sehen, wurde beim Kopieren der Formel diese für jede Zelle angepasst, indem der Wert der über Ihr liegenden Zelle mit 1 addiert wurde.

54. Spaltenbreite einstellen

Der Spaltentitel mit dem Wort "Artikelnummer" ist etwas verdeckt hinter Zelle B2. Sie können dem abhelfen, indem Sie die Spaltenbreite an die Länge des Wortes anpassen. Die Breite können Sie einfach anpassen durch Doppelklicken in den Spaltenkopf, auf den Strich zwischen Kopf A und Kopf B. Die Breite von Spalte A wird nun angepasst an die Breite der Zelle mit den meisten Zeichen. In diesem Fall also Zelle A2. Möchten Sie die Spalte B anpassen, so müssen Sie den Strich zwischen den Spaltenköpfen B und C doppelklicken usw. Sie können diesen Strich zwischen zwei Spaltenköpfen auch manuell einstellen, indem Sie ihn anklicken, die Maustaste gedrückt halten und dann auf die gewünschte Größe aufziehen.

55. Zahlen als ##### Darstellung

Falls Ziffern mit dem Rautenzeichen # angezeigt werden, ist die Spalte zu schmal. Die Zahl wird wieder angezeigt, sobald Sie die Spaltenbreite anpassen. Sie können die Spaltenbreite auch über das Kontextmenü anpassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Spaltenkopf B. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Spaltenbreite. Geben Sie im Dialogfenster Spaltenbreite eine größere Zahl als die aktuelle ein und klicken Sie auf "OK".

56. Die Preise eingeben

Geben Sie jetzt in Zelle C2 den Spaltentitel "Preis in \$" ein. Geben Sie in Zelle C4 die Zahl 5 ein. Danach geben Sie in Zelle C5 die Zahl 13 ein. Nun markieren Sie die Zellen C4 und C5. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Füllgriff der Markierung, bis der Mauszeiger als schwarzes Kreuz angezeigt wird. Füllgriff ist die Bezeichnung für das kleine schwarze Quadrat rechts unten in einer Zellen-Markierung. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Füllgriff zu Zelle C15.

57. Spalten ausfüllen

Der Dollarkurs von € 1,31 gilt für alle Artikel. Sie können den in B3 angegebenen Kurs daher bis einschließlich Zelle B15 kopieren. Markieren Sie Zelle B4. Geben Sie ein "=" Zeichen ein und klicken Sie auf B3. Auch Zelle B4 hat nun das Ergebnis von 1,31. Markieren Sie B4 bis einschließlich B15 und betätigen Sie die Tastenkombination "Strg + U". Für alle Artikel ist nun der Dollarkurs € 1,31 eingegeben.

58. Dollar in Euro umrechnen

Geben Sie jetzt in Zelle D2 den Spaltentitel "Preis in €" ein. In Zelle D4 geben Sie folgende Formel ein: =C4/B4. Sie können die Angaben "C4" und "B4" auch geben, indem Sie die entsprechenden Zellen anklicken. Danach markieren Sie Zelle D4. Betätigen Sie die "Umschalt-Taste" und halten sie gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger zur Zelle D15 und klicken diese an. Drücken Sie erneut die Tastenkombination "Strg + U". Sie haben nun den Preis in Euro berechnet, für das vollständige Artikel-Sortiment.

59. Zellen formatieren

Die Zahlen in den Spalten B, C und D beziehen sich auf Währungen. Sie können hierbei die Anzeige der Zahlen anpassen. Markieren Sie Zelle B3 und drücken Sie die "Umschalt-Taste". Gehen Sie zur Zelle D15 und markieren diese. Lassen Sie die "Umschalt-Taste" los. Der Bereich B3 bis einschließlich D15 ist nun markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie im aufklappenden Kontextmenü den Befehl "Zellen formatieren". Wählen Sie auf der Registerkarte "Zahlen", im Abschnitt "Kategorie", den Wert "Zahl". Bestätigen Sie mit "OK".

60. Das Rechnen mit "Null"

Geben Sie in Zelle E2 als Spaltentitel "Vorrat" ein.

Geben Sie in Zelle E8 die Zahl "14" ein.

Geben Sie in Zelle E4 die Formel ein: =E9*3

Das Ergebnis ist Null, denn die Zelle E9 enthält noch keinen Wert.

61. Einzelne Werte durchrechnen

Ziehen Sie Zelle E4 am Füllgriff nach unten bis einschließlich Zelle E7.

Markieren Sie E9.

Geben Sie die Formel "=E8-2" ein. Verwenden Sie den Bindestrich oder die numerische Minustaste für das Minuszeichen.

Ziehen Sie Zelle E9 am Füllgriff nach unten bis einschließlich Zelle E15.

Zwei Ergebnisse fallen sofort ins Auge: Artikelnummer 12 scheint in diesem Beispiel nicht vorrätig zu sein.

Darüber hinaus sind die Werte in der Spalte darüber inzwischen automatisch berechnet worden.

62. Shift, Pfeil & STRG - R

Markieren Sie Zelle E2 und drücken Sie die "Umschalt-Taste".

Drücken Sie kurz auf die Pfeiltaste nach rechts, so dass sich die Markierung bis Zelle F2 ausgedehnt hat.

Lassen Sie die "Umschalt-Taste" los. Drücken Sie danach die Tastenkombination "Strg + R". Der Spaltenkopf "Vorrat" ist nun in Zelle F2 kopiert.

"Strg + R" ist die Tastenkombination, mit der Sie nach rechts kopieren.

63. Den Zellinhalt bearbeiten

Markieren Sie Zelle F2. In der Bearbeitungsleiste wird der Text "Vorrat" angezeigt. Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste genau hinter das Wort "Vorrat". Vervollständigen Sie das Wort auf "Vorratswert", in dem Sie die Zeichenfolge "swert" gleich hinter Vorrat eingeben. Drücken Sie die Eingabetaste, um diesen Text in Zelle F2 einzufügen.

64. Der Wert pro Artikel

Jetzt können Sie auf einfache Weise den Wert des Vorrats pro Artikel berechnen.

Geben Sie in Zelle F4 die Formel ein: =D4*E4

Markieren Sie Zelle F4 bis einschließlich F15. Kopieren Sie die Formel aus F4 mit der Tastenkombination "Strg + U".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen den Befehl "Zellen formatieren". Auf der Registerkarte "Zahlen" wählen Sie die Kategorie "Währung".

65. Die Autosumme bilden

Markieren Sie Zelle F17. Klicken Sie auf die Schaltfläche "AutoSumme". Sie finden diese auf der Karteikarte "Formeln" links oben. Es ist die Schaltfläche mit dem Sigmazeichen. In Zelle F17 wird die Formel angezeigt, mit der die Daten in Spalte F aufgezählt werden.

Kontrollieren Sie, ob der richtige Bereich angezeigt wird. Nach der angegebenen Formel werden die Zellen F4 bis einschließlich F16 aufgezählt.

Bestätigen Sie Formel mit der Eingabetaste.

66. Kursanpassungen

Ändern Sie den Dollarkurs in Zelle B3 in „1,28“.

Wie Sie erkennen können, werden die Preise in der Tabelle direkt an den neuen Wechselkurs angepasst.

67. Vorher - Nachher

Dank Microsoft Excel können Sie die Folgen von Währungsverschiebungen oder anderen Änderungen unmittelbar überblicken. Auf Wunsch können Sie auch die Veränderungen zwischen alter und neuer Situation ins Bild setzen.

68. Eine zusätzliche Spalte einfügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf B und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Zellen einfügen". Es entsteht eine neue, leere Spalte B. Die Spalten ab C verschieben sich sowohl weiter nachts rechts, als auch in der alphabetischen Nummerierung. Die Formeln und Berechnungen in den anderen Spalten werden automatisch angepasst.

69. Den Spalteninhalt kopieren

Klicken Sie auf den Spaltenkopf C, so dass Spalte C markiert wird. Kopieren Sie die Spalte mit der Tastenkombination "Strg + C". Markieren Sie Spalte B und fügen den Inhalt von Spalte C mit der Tastenkombination "Strg + V" ein.

70. Ganze Spalten kopieren

Die neue Spalte ist jetzt noch markiert, und darum einfach wieder zu entfernen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Zellen löschen". Schon ist der alte Status Ihrer Tabelle wieder hergestellt. Sie können kopierte Zellen, oder eine kopierte Spalte, auch direkt irgendwo einfügen.

Markieren Sie Spalte B. Kopieren Sie die markierte Spalte durch den bekannten Befehl "Strg + C". Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die markierte Spalte B. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Kopierte Zellen einfügen". Spalte B wurde nun direkt kopiert und eingefügt.

71. Mehrzeilige Überschriften erzeugen

Markieren Sie Zelle C2 und drücken Sie die Funktionstaste F2. Fügen Sie dem Text Dollarkurs das Wort "heute" hinzu. Denken Sie daran die Spaltenbreite anzupassen. Markieren Sie B2 und geben Sie in der Bearbeitungsleiste hinter Dollarkurs das Wort "gestern" ein. Auch hier werden Sie wahrscheinlich wieder die Spaltenbreite anpassen müssen.

Um zu vermeiden, dass die Spalten zu breit werden, können Sie die Wörter in den Zellen in zwei Zeilen platzieren lassen. Markieren Sie Zelle C2 und betätigen Sie die Funktionstaste F2. Klicken Sie zwischen die zwei Worte "€" und "heute". Drücken Sie die Tastenkombination "Alt + Eingabetaste, um den Text auf zwei Zeilen zu verteilen.

Abschließend wiederholen Sie dies mit der Zelle B2.

72. Der vorherige Wert

Markieren Sie Zelle B3 und ändern Sie den Wert in "1,31". Danach markieren Sie Spalte G und fügen eine Spalte mit dem Befehl "Zellen einfügen" ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die neue, markierte Spalte G. Wählen Sie im Kontextmenü "Zellen formatieren". Klicken Sie auf der Registerkarte "Zahlen" auf die Kategorie "Währung", und schließen das Fenster mit "OK".

Geben Sie jetzt in die leere Zelle G2 den Spaltentitel "Vorheriger Wert" ein.

Markieren Sie Zelle G4 und tragen folgende Formel ein: $=D4/B4 \cdot F4$ und drücken Sie die Eingabetaste.

73. Berechnung überprüfen

Markieren Sie jetzt die Zellen G4 bis einschließlich G15 und drücken Sie die Tastenkombination "Strg + U". Markieren Sie Zelle G17 und klicken Sie auf die Schaltfläche "AutoSumme". Bestätigen Sie mit der Eingabetaste, und Sie sehen als Ergebnis, den Wert des Vorrats beim alten Dollarkurs.

Es gibt eine praktische Art und Weise, die Vertrauenswürdigkeit dieser Zahl zu überprüfen. Markieren Sie Zelle C3 mit dem Wert des aktuellen Dollarkurses und ändern Sie den Wert in "1,31". Sie sehen, dass die Ergebnisse in G17 und H17 jetzt gleich sind. Stellen Sie den korrekten Wert des heutigen Dollarkurses mit der Tastenkombination "Strg + Z" wieder her.

74. Währungsunterschiede

Geben Sie in Feld F19 ein: Währungsunterschied aktueller Vorrat. Da sich in der Zelle rechts von F19 kein Inhalt befindet, wird der Inhalt von F19 weiterhin dargestellt. Schreiben Sie etwas in G19, verschwindet der Großteil von F19, sofern Sie die Spaltenbreite nicht anpassen.

Erzeugen Sie in Zelle F21 die Formel: =H17-G17 und bestätigen Sie die Angabe mit der Eingabetaste. Sie haben, bedingt durch die Schwankungen im Wechselkurs Euro / Dollar, einen Gewinn in Höhe von 81,66 Euro gemacht.

75. Die Kursschwankungen bewerten

Da Wechselkurse nicht stabil sind, können Sie mit dieser Tabelle jederzeit Kursschwankungen bewerten. Sie möchten wissen, was die Wechselbeziehung zwischen Dollar und Euro für den Wert Ihres aktuellen Vorrats bedeuten würde? Geben Sie in Zelle C3 eine 1 ein. Ihr Gewinn steigt nun auf 1.080,03 Euro.

76. Die Funktion Mittelwert

In Spalte E stehen die Preise von zwölf Artikeln, angegeben in Euro.

Auf folgende Weise können Sie den Durchschnittspreis Ihrer Produkte berechnen:

Markieren Sie Zelle E17. Geben Sie folgende Formel ein: =Mittelwert. Dann müssen Sie noch den Bereich angeben. Sie geben dazu folgendes ein: (E4:E15).

Excel zeigt, mit einem farbigen Rahmen, welchen Bereich Sie aktuell ausgewählt haben.

Drücken Sie abschließend auf die Eingabetaste. Zur Erläuterung geben Sie in Zelle E16 das Wort "Durchschnitt" ein.

77. Überschrift & Formel kopieren

Markieren Sie die acht Zellen E16 bis einschließlich F17 und kopieren sie eine Spalte nach rechts mit der Tastenkombination "Strg + R". Der durchschnittliche Vorrat eines Artikels liegt zwischen 13 und 14.

78. Auf- und Abrunden

Weil 13,67 eine eigenartige Zahl wäre für einen Artikelvorrat, beschließen Sie, die Zahl zu runden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Zelle F17. Wählen Sie wieder den Befehl "Zellen formatieren". Auf der Registerkarte "Zahlen" wählen Sie im Feld Kategorie "Zahl". Stellen Sie die Schaltfläche "Dezimalstellen" auf "Null" ein und bestätigen mit "OK". Der durchschnittliche Vorrat beläuft sich nun aufgerundet auf 14.

79. Änderung des Vorrats

Es kommt eine neue Warenlieferung herein. Geben Sie in Zelle F8 die Zahl "17" ein. In Zelle F17 können Sie nun ablesen, dass der mittlere Vorrat sogleich zunimmt.

80. Brutto, netto und Mehrwertsteuer

Die Preise in Dollar und Euro in den Spalten D und E sind Einkaufspreise. Sie wollen nun den Preis für den Kunden feststellen. Geben Sie in Zelle I2 das Wort "Netto" ein. Geben Sie in Zelle J2 die Abkürzung "MwSt" ein, und als letztes geben Sie in Zelle K2 das Wort "Brutto" ein.

81. Die Handelsspanne festlegen

Die Marge für die Detailliste beträgt 40 %. Dies bedeutet, dass Sie pro Artikel einen Aufschlag von 40% als Preisspanne nehmen.

Geben Sie in Zelle I4 folgende Formel ein: =E4*1,4

82. Berechnung der Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer beträgt 19 %.

Geben Sie also in Zelle J4 folgende Formel ein: =I4*19%

Verwenden Sie für Prozent das Prozentzeichen Ihrer Tastatur.

83. Brutto-Preis

Der Ladenpreis ist die Summe des Nettopreises plus die MWSt.

Geben Sie in Zelle K4 folgende Formel ein: =I4+J4

84. Die Berechnung durchführen

Markieren Sie die Zellen I4, J4 und K4. Drücken Sie die "Umschalt-Taste" und gleichzeitig auf die Pfeiltaste nach unten, bis ein Bereich bis Zeile 15 markiert ist.

Drücken Sie die Tastenkombination "Strg + U".

85. Das Währungsformat einstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie den Befehl "Zellen formatieren". Wählen Sie auf der Registerkarte "Zahlen" auch jetzt wieder die Kategorie "Währung" und klicken danach auf die Schaltfläche "OK".

86. Spalten temporär ein- und ausblenden

Nicht alle Spalten enthalten Daten, die für Ihren täglichen Geschäftsablauf wichtig sind.

Ungeachtet dessen, sind weniger relevante Spalten, essenziell für Formeln und

Berechnungen. Derartige Spalten können Sie auf einfache Weise verbergen.

Markieren Sie die Spalten B, C und D. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Ausblenden". Die Spalten mit den Dollardaten werden nun nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.

Sie möchten später einen neuen Kurs eingeben. Markieren Sie die Spalten A und E. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Einblenden". Die dazwischen liegenden Spalten B, C und D werden nun wieder angezeigt.

87. Kopf- und Fußzeilen einfügen

In eine Kopf- oder eine Fußzeile eines Arbeitsblattes, können Sie ergänzende Daten unterbringen, wie etwa eine Titelangabe oder ein Datum. Markieren Sie die Zellen A1 bis einschließlich K21. Wechseln Sie zur Karteikarte "Einfügen". Hier klicken Sie auf die Schaltfläche "Kopf- und Fußzeile" im Abschnitt "Text".

88. Aktuelles Datum einfügen

Es hat sich eine neue Karteikarte namens "Entwurf" geöffnet. Am oberen Rand Ihres Datenblattes haben Sie drei Abschnitte zur Auswahl, in denen Sie Text hinzufügen können.

Klicken Sie in den mittleren Abschnitt und geben Sie nun als Namen für Ihre Kopfzeile

"Verwaltung" ein. Klicken Sie in den rechten Abschnitt, und betätigen die Schaltfläche

"Aktuelles Datum". Excel wird nun selbstständig das aktuelle Datum an dieser Stelle einfügen. Auch andere Angaben wie den Dateinamen, oder die Uhrzeit, können über diese Schaltflächen automatisch hinzugefügt werden.

89. Fußzeilentext einfügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zu Fußzeile wechseln" im Abschnitt "Navigation".

Wählen Sie den mittleren Abschnitt an, und fügen Sie den Dateinamen über die Schaltfläche "Dateiname" hinzu.

90. Hoch- und Querformat

Wechseln Sie zur Registerkarte "Seitenlayout". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Orientierung", und wählen den Befehl "Querformat". In unserem Fall ist die Tabelle eher breit als hoch geraten, so dass sich dieses Format eher anbietet.

91 Die Seitenlayoutansicht

Sie können die Tabelle zur besseren Übersichtlichkeit jetzt noch ein bisschen optisch bearbeiten. Zum Beispiel sollen die Spaltenüberschriften und die Summenzeilen dicker erscheinen. Markieren Sie die Spalte B2 bis K2, drücken Sie die "Strg-Taste" und markieren Sie zusätzlich die Zellen E16 bis H16. Wechseln Sie dann auf die Karteikarte "Start" und klicken dort auf das Symbol für Fettschrift.

92. Tabelle formatieren & Drucken

Wenn Sie möchten, können Sie sich diese Tabelle auf der Karteikarte "Ansicht" über die Schaltfläche "Seitenlayout" ansehen. Diese zeigt Ihnen den Abschnitt, den der Drucker auf eine Seite ausdrucken wird. Wenn Sie möchten, können Sie die Tabelle mit Ihren Daten füllen, oder an Ihre Vorstellungen anpassen, und dann über die Registerkarte "Datei" und den Befehl "Drucken" ausdrucken.