

Erste Erfahrungen mit Excel 2010



In diesem Kapitel

- ▶ Sich mit dem Excel 2010-Programmfenster und der Backstage-Ansicht anfreunden
- ▶ Befehle im Menüband auswählen
- ▶ Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- ▶ Verschiedene Möglichkeiten, um Excel 2010 zu starten
- ▶ Durch Excel 2010-Arbeitsblätter und -Arbeitsmappen navigieren
- ▶ Sich Hilfe für das Arbeiten mit diesem Programm holen
- ▶ Kurzeinführung für Benutzer, die von älteren Excel-Versionen auf Excel 2010 umsteigen

Die Benutzeroberfläche von Excel 2010 hat sich, wie bereits Excel 2007, einer ganzen Reihe von Pulldownmenüs, Aufgabenbereichen und zahlreicher Symbolleisten entledigt. Stattdessen gibt es nun eine einzige Leiste im oberen Teil des Programmfensters, die sich Menüband nennt und Ihnen die ganzen Excel-Befehle stets bereitwillig zur Verfügung stellt.

Zu diesem Menüband kommt noch die Registerkarte DATEI und eine Symbolleiste für den Schnellzugriff sowie ein paar wenige verbliebene Aufgabenbereiche (ZWISCHENABLAGE, CLIPART und RECHERCHIEREN) hinzu und schon haben Sie ein Excel, mit dem Sie bequem Zahlen verarbeiten, schicke Finanzberichte erstellen und drucken sowie Diagramme darstellen können. Kurzum: Sie können damit all die wunderbaren Dinge tun, die Sie von Excel erwarten.

Am besten ist jedoch diese neue und verbesserte Benutzeroberfläche von Excel, denn sie enthält jede Menge grafische Verbesserungen. An erster Stelle sei hier die *Livevorschau* erwähnt, die Ihnen zeigt, wie Ihr aktuelles Arbeitsblatt mit einer bestimmten Schriftart, Formatvorlage und so weiter aussehen würde, bevor Sie sich definitiv für eine entscheiden. Excel 2010 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 2010 jede Menge Kataloge, mit denen die Formatierung oder die Diagrammerstellung ein Kinderspiel ist, vor allem wenn man dabei auch noch die Livevorschau nutzt.

Die neue Benutzeroberfläche von Excel

Wenn Sie Excel 2010 zum ersten Mal starten, öffnet das Programm das erste von drei neuen Arbeitsblättern (auch als *Tabelle 1* bezeichnet) in einer neuen Arbeitsmappe (die *Mappe1* genannt wird) in einem Programmfenster, das so aussieht wie das in Abbildung 1.1.



Abbildung 1.1: Dieses Excel 2010-Programmfenster ist das Erste, was Sie nach dem Start sehen.

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 neue Backstage-Ansicht – ein Menü im linken Bereich, das alle dokument- und dateispezifischen Befehle enthält, beispielsweise INFORMATIONEN, SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, ÖFFNEN, SCHLIESSEN, ZULETZT VERWENDET, NEU, DRUCKEN sowie SPEICHERN UND SENDEN. Außerdem gibt es hier eine Hilfe-Option mit speziellen Tools, den Befehl OPTIONEN, mit dem Sie viele der Standardeinstellungen in Excel 2010 ändern können, sowie den Befehl BEENDEN, um – wenn wundert's – das Programm zu beenden.
- ✓ **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 Arbeitsblattes oder das Rückgängigmachen und Wiederholen von Bearbeitungsschritten ausführen können.
- ✓ **Menüband:** Es enthält den Großteil der Excel-Befehle, nett angeordnet in einer Reihe von Registerkarten von START bis ANSICHT.
- ✓ **Bearbeitungsleiste:** Hier wird die Adresse der aktuellen Zelle zusammen mit dem Inhalt dieser Zelle angezeigt.
- ✓ **Dokumentfenster:** Dieser auch als Arbeitsblattfenster bezeichnete Bereich enthält alle Zellen des aktuellen Arbeitsblattes und wird durch Spaltenbuchstaben am oberen Rand und

Zeilennummern am linken Rand gekennzeichnet. Außerdem gibt es eine Registerleiste für die Auswahl neuer 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 neue Arbeitsblattansicht auswählen und das Arbeitsblatt 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, öffnet sich die neue Backstage-Ansicht. Diese Ansicht enthält ein Menü, das so aussieht wie das in Abbildung 1.2. Klicken Sie auf die Option INFORMATIONEN und werfen Sie einen Blick auf die Daten der Excel-Arbeitsmappendatei, die Sie gerade geöffnet haben und bearbeiten.

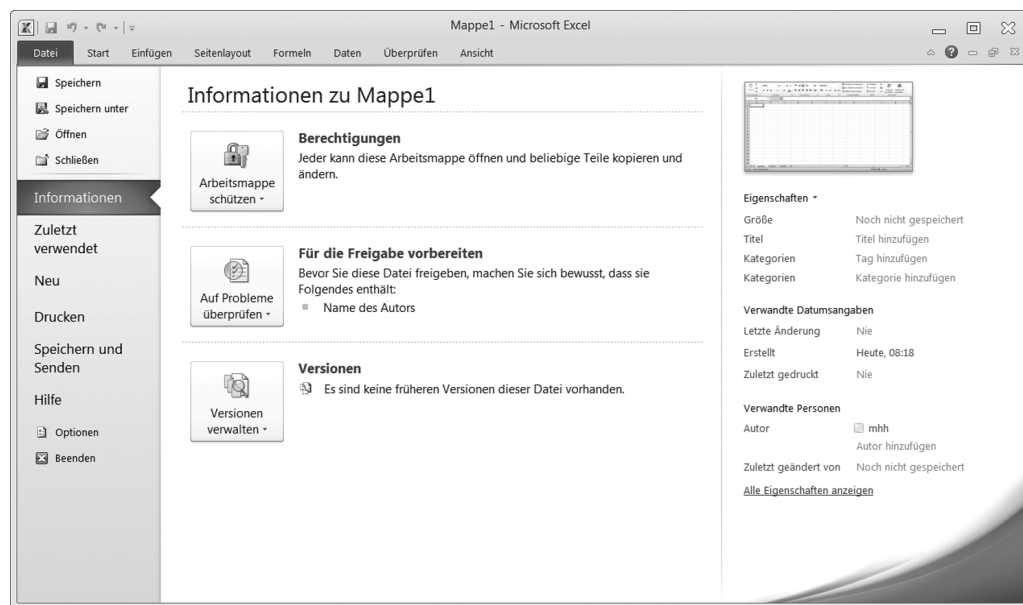


Abbildung 1.2: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informationen über die aktuelle Datei, Zugriff auf dateirelevante Befehle und können Programmoptionen ändern.

Der Informationsbildschirm ist in verschiedene Bereiche unterteilt: Der linke Bereich enthält große Schaltflächen, mit denen Sie Berechtigungen, Freigaben und Versionsdateien bearbeiten können. Der rechte Bereich enthält eine Miniaturansicht der Arbeitsmappe sowie eine Liste mit Informationen zu verschiedenen Dokumenteigenschaften, von denen Sie einige ändern

können (beispielsweise TITEL, KATEGORIE oder AUTOR) und andere nicht (beispielsweise GRÖSSE, LETZTE ÄNDERUNG, ERSTELLT und so weiter).

Oberhalb der Option INFORMATIONEN finden Sie die Befehle (SPEICHERN, SPEICHERN UNTER, ÖFFNEN und SCHLIESSEN), die Sie ständig brauchen, wenn Sie mit Excel-Dateien arbeiten. Im unteren Teil der Registerkarte DATEI befindet sich die Option HILFE, die Ihnen Zugriff auf den Supportbereich in der Backstage-Ansicht ermöglicht. Dieser Bereich enthält Hilfe-Optionen für das Arbeiten mit Excel, Optionen für das Anpassen von Einstellungen sowie die Überprüfung auf Updates für Excel 2010. Unterhalb der HILFE befindet sich der Befehl OPTIONEN, den Sie wählen, um Programmeinstellungen zu ändern, sowie der Befehl BEENDEN, mit dem Sie das Programm schließen.



Klicken Sie auf die Option ZULETZT VERWENDET, um eine Arbeitsmappe zu bearbeiten, die Sie erst kürzlich geöffnet haben. Wenn Sie auf diese Option klicken, wird in der Backstage-Ansicht ein Bereich mit einer 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 erneut auf die Registerkarte DATEI oder drücken Sie **[ESC]**.

Das schicke Menüband

Das Menüband (siehe Abbildung 1.3) hat das Arbeiten mit Excel radikal verändert. Anstatt sich zu merken (oder zu raten), in welchem Menü oder in welcher Symbolleiste Microsoft einen bestimmten Befehl versteckt hat, haben sich die Entwickler von Office 2010 das Menüband ausgedacht, das Ihnen stets die am häufigsten verwendeten Optionen anzeigt, die Sie zum Ausführen einer bestimmten Aufgabe in Excel brauchen.

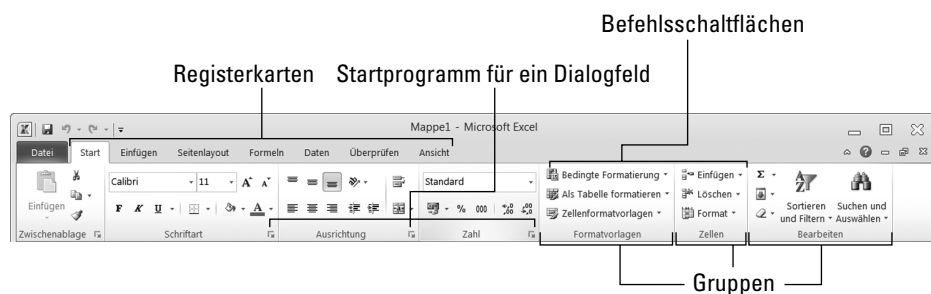


Abbildung 1.3: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in logischen Gruppen zusammengefasst – Befehle enthalten.

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 Befehlsschaltflächen angezeigt, die zum Arbeiten in diesem Aufgabenbereich nützlich sind.
- ✓ **Befehlsschaltflächen:** In jeder Gruppe gibt es Schaltflächen, mit denen Sie einen bestimmten Befehl ausführen oder einen Katalog öffnen, aus dem Sie dann eine Miniaturansicht auswählen. **Hinweis:** Auf manchen Registerkarten im Menüband sind die Befehlsschaltflächen in Minisymbolleisten mit entsprechenden Einstellungen angeordnet.
- ✓ **Startprogramm für ein Dialogfeld:** 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.



Wenn im Programmfenster mehr vom Arbeitsblatt angezeigt werden soll, dann minimieren Sie das Menüband einfach, damit nur die Registerkarten angezeigt werden. Hierzu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN** (das nach oben zeigende Größer-Symbol neben der Hilfe-Schaltfläche mit dem Fragezeichen). Sie können auch auf die aktive Registerkarte doppelklicken oder einfach **[Strg]+[F1]** drücken. Wenn das gesamte Menüband mit allen Befehlsschaltflächen auf den Registerkarten im Programmfenster wieder angezeigt werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND ERWEITERN**, doppelklicken auf eine der Registerkarten oder drücken erneut **[Strg]+[F1]**.



Wenn Sie mit Excel arbeiten und das Menüband minimiert ist, wird, sobald Sie auf eine der Registerkarten klicken, das Menüband mit allen Befehlsschaltflächen dieser Registerkarte geöffnet. Diese Registerkarte bleibt dann so lange geöffnet, bis Sie eine der Befehlsschaltfläche gewählt haben. In dem Moment, in dem Sie eine Befehlsschaltfläche wählen, minimiert Excel sofort wieder das Menüband und es werden nur noch die Registerkartenbezeichnungen angezeigt.

Die Registerkarten im Menüband

Wenn Sie Excel 2010 zum ersten Mal starten, enthält das Menüband die folgenden Registerkarten, die ich Ihnen von links nach rechts vorstellen möchte:

- ✓ **Start:** Diese Registerkarte enthält alle Befehlsschaltflächen, 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 Befehlsschaltflächen zu bieten, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt bestimmte Elemente hinzufügen wollen (beispielsweise eine Grafik oder eine PivotTable, Diagramme, Hyperlinks oder Kopf- und Fußzeilen). Hier finden Sie die Gruppen **TABELLEN**, **ILLUSTRATIONEN**, **DIAGRAMME**, **SPARKLINES**, **FILTER**, **HYPERLINKS**, **TEXT** und **SYMBOLE**.
- ✓ **Seitenlayout:** Auf dieser Registerkarte finden Sie Befehlsschaltflächen, 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 Befehlsschaltflächen, die Sie brauchen, wenn Sie einem Arbeitsblatt Formeln und Funktionen hinzufügen oder ein Arbeitsblatt auf Fehlerwerte in Formeln überprüfen. Sie finden hier die Gruppen FUNKTIONSBIBLIOTHEK, DEFINIERTE NAMEN, FORMELÜBERWACHUNG, BERECHNUNG und LÖSUNGEN. **Hinweis:** Diese Registerkarte verfügt über die Gruppe LÖSUNGEN, wenn Sie bestimmte Add-Ins aktivieren, beispielsweise ANALYSE-FUNKTIONEN oder EUROWÄHRUNGSTOOLS. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **Daten:** Mit den Befehlsschaltflächen dieser Registerkarte arbeiten Sie, wenn Sie Daten importieren, gliedern, sortieren oder Teilergebnisse berechnen. Sie finden hier die Gruppen EXTERNE DATEN ABRUFEN, VERBINDUNGEN, SORTIEREN UND FILTERN, DATENTOOLS und GLIEDERUNG. **Hinweis:** Diese Registerkarte enthält auch die Gruppe ANALYSE, wenn Sie Add-Ins wie ANALYSE-FUNKTIONEN oder SOLVER aktiviert haben. Lesen Sie Kapitel 12, wenn Sie mehr über Add-Ins wissen wollen.
- ✓ **Überprüfen:** Die Befehlsschaltflächen dieser Registerkarte verwenden Sie, wenn Sie ein Arbeitsblatt von anderen überarbeiten lassen und ihr Dokument zuvor entsprechend schützen und kommentieren wollen. Hier finden Sie die Gruppen DOKUMENTPRÜFUNG, SPRACHE, KOMMENTARE und ÄNDERUNGEN. **Hinweis:** Diese Registerkarte enthält auch eine Gruppe FREIHAND deren einzige Befehlsschaltfläche FREIHANDEINGABE STARTEN ist. Diese Gruppe steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie Office 2010 auf einem Tablet-PC oder einem Computer ausführen, der mit einem digitalen Tablet ausgestattet ist.
- ✓ **Ansicht:** Dies ist die Registerkarte mit den Befehlsschaltflächen, die in der Regel verwendet werden, um die Anzeige des Arbeitsblattes 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 12, 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 – sogenannte Tools – an, wenn Sie im Arbeitsblatt ein bestimmtes Objekt zum Bearbeiten markieren, beispielsweise eine Grafik, die Sie eingefügt, oder eine Tabelle oder PivotTable, 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 1.4 zeigt ein Arbeitsblatt, nachdem Sie ein eingebettetes Diagramm markiert haben. Wie Sie sehen, wird daraufhin die kontextbezogene Registerkarte DIAGRAMMTOOLS am Ende des Menübandes eingefügt. Diese Registerkarte verfügt über drei eigene Registerkarten: ENTWURF (standardmäßig aktiviert), LAYOUT und FORMAT. Die Befehlsschaltflächen auf der Registerkarte ENTWURF sind wie üblich in eigenen Gruppen angeordnet: TYP, DATEN, DIAGRAMMLAYOUTS, DIAGRAMMFORMATVORLAGEN und ORT.

Kontextbezogene Registerkarte DIAGRAMMTOOLS

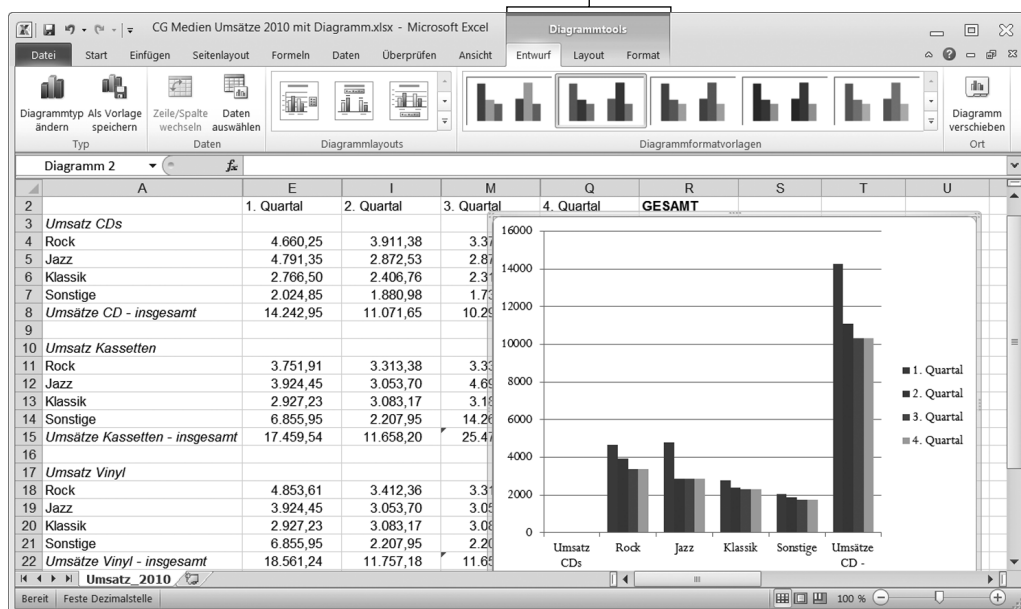


Abbildung 1.4: Wenn Sie bestimmte Objekte in einem Arbeitsblatt markieren, fügt Excel dem Menüband kontextbezogene Tools mit eigenen Registerkarten, Gruppen und Befehlsschaltflächen hinzu.



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.

Befehle im Menüband auswählen

Der direkteste Weg, um Befehle im Menüband auszuwählen, führt über die Registerkarte, die die betreffenden Befehlsschaltflächen enthält. Klicken Sie einfach auf die Registerkarte und anschließend in der entsprechenden Gruppe auf die Befehlsschaltfläche. Wenn Sie also beispielsweise ein ClipArt in das Arbeitsblatt einfügen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte EINFÜGEN und anschließend in der Gruppe ILLUSTRATIONEN auf die Befehlsschaltfläche CLIPART, um im Programmfenster den Aufgabenbereich CLIPART 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 Zugriffstasten für die gewünschte Registerkarte und die entsprechenden Befehlsschaltflächen angezeigt werden.

Wenn Sie **[Alt]** drücken, zeigt Excel die Zugriffstasten für alle Registerkarten im Menüband an. Wenn Sie dann die Zugriffstaste einer der Registerkarten drücken, um diese auszuwählen,

werden alle Zugriffstasten für die Befehlsschaltflächen sowie die für das Startprogramm des Dialogfeldes in jeder Gruppe auf dieser Registerkarte angezeigt (siehe Abbildung 1.5). Um eine Befehlsschaltfläche oder das Startprogramm für ein Dialogfeld auszuwählen, drücken Sie einfach nur die entsprechende Zugriffstaste.

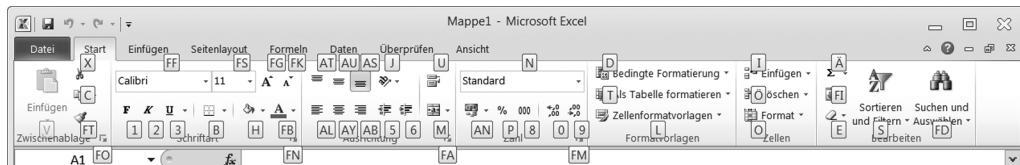


Abbildung 1.5: Zugriffstasten für die Befehlsschaltflächen und die Startprogramme für ein Dialogfeld



Wenn Sie bis jetzt mit den herkömmlichen Excel-Tastenkombinationen aus den Versionen Excel 97 bis Excel 2003 gearbeitet haben, können Sie diese noch immer verwenden. Also anstatt nun **[Alt], [R], [C]** zu drücken, um einen Zellbereich in die Windows-Zwischenablage zu kopieren und danach **[Alt], [R], [V]**, um die Zellen irgendwo im Arbeitsblatt einzufügen, können Sie ebenso gut einfach **[Strg] + [C]** drücken, um den Zellbereich zu kopieren, und dann **[Strg] + [V]**, 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.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wenn Sie zum ersten Mal mit Excel 2010 arbeiten, enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff lediglich drei 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.

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.



Standardmäßig wird die Symbolleiste für den Schnellzugriff über den Registerkarten des Menübandes direkt neben der Excel-Schaltfläche (mit der Sie die Größe des Programmfensters ändern oder das Programm schließen) angezeigt. Wenn die Symbolleiste unterhalb des Menübandes direkt über der Bearbeitungsleiste angezeigt werden soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** (die befindet sich direkt neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff und ist an dem waagerechten Balken und dem nach unten weisenden Dreieck zu erkennen) und wählen dann **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN** in dem daraufhin angezeigten Menü. Sie werden über diese Positionsänderung wahrscheinlich nachdenken, sobald Sie dieser Symbolleiste weitere Schaltflächen hinzugefügt haben, da sonst die Symbolleiste für den Schnellzugriff bald den Namen der aktuellen Arbeitsmappe verdecken wird, der rechts von der Symbolleiste angezeigt wird.

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehlschaltflächen hinzufügen

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 E-Mail-Programm.
- ✓ **SCHNELLDRUCK:** Sendet das aktuelle Arbeitsblatt an den Standarddrucker.
- ✓ **SEITENANSICHT:** Öffnet das aktuelle Arbeitsblatt in der Druckvorschau.
- ✓ **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.
- ✓ **AUFSTIEGEND 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.
- ✓ **ABSTIEGEND 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.

Wenn Sie dieses Menü zum ersten Mal öffnen, sind nur die Optionen **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHOLEN** aktiviert (zu erkennen am Häkchen vor den 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 Befehlsschaltfläche, die Sie auf diese Weise 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 SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN**. Excel entfernt dann diese Befehlsschaltfläche wieder aus der Symbolleiste und entfernt das Häkchen vor dieser Menüoption.

Befehlsschaltflächen aus dem Menüband einfügen

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

Wenn Sie die Befehlsschaltfläche 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 SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und wählen Sie den Befehl **WEITERE BEFEHLE** im unteren Teil des Menüs.

Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld **EXCEL-OPTIONEN**, bei dem bereits die Kategorie **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** aktiviert ist (siehe Abbildung 1.6). Auf der rechten Seite des Dialogfeldes 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 auf der rechten Seite des Dialogfeldes im 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 die Schaltfläche sich an der gewünschten Stelle in der Symbolleiste befindet.



Sie können auch Trennzeichen hinzufügen, damit zusammengehörende Schaltflächen in der Symbolleiste zu Gruppen zusammengefasst werden. Hierzu klicken Sie im Listenfeld auf der linken Seite auf **<TRENnzeichen>** und anschließend zweimal auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**. Damit haben Sie zwei Trennzeichen eingefügt. Klicken Sie danach gegebenenfalls auf die Schaltfläche **NACH OBEN**, um eines der beiden Trennzeichen an den Anfang, oder auf die Schaltfläche **NACH UNTEN**, um das andere an das Ende der Gruppe zu setzen.

Wenn Sie einen Befehl entfernen wollen, den Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus dem Menüband hinzugefügt haben, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff und wählen im Kontextmenü den Befehl **AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN**.

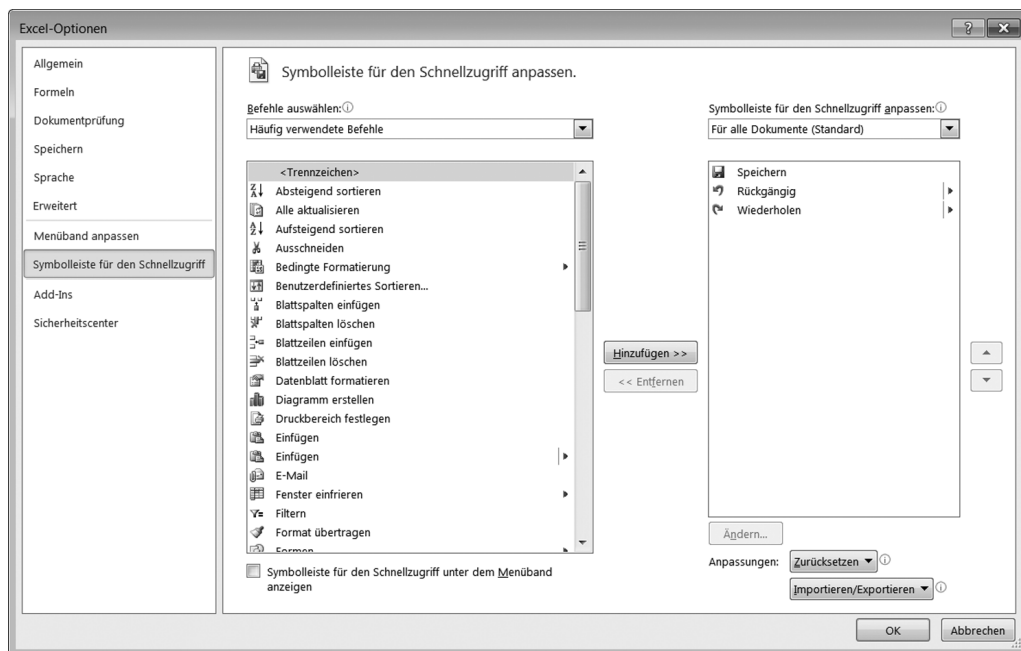


Abbildung 1.6: Verwenden Sie die Schaltflächen in der Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, um das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anzupassen.

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 eine Schaltfläche für einen Excel-Befehl hinzufügen, der nicht auf einer der Registerkarten im Menüband angezeigt wird.

1. **Klicken Sie im Listenfeld 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) wählen oder Befehle aus einer der Registerkarten im Menüband. Wenn nur die Befehle angezeigt werden sollen, die nicht im Menüband enthalten sind, wählen Sie in der Dropdownliste den Eintrag BEFEHLE NICHT IM MENÜBAND. Falls Sie eine vollständige Liste aller Excel-Befehle anzeigen wollen, wählen Sie in diesem Listenfeld den Eintrag ALLE BEFEHLE.

2. **Wählen Sie im Listenfeld auf der linken Seite den Befehl aus, dessen Schaltfläche Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen wollen.**
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um die Befehlsschaltfläche unten in das Listenfeld auf der rechten Seite einzufügen.**

4. (Optional) Falls die neu hinzugefügte Befehlsschaltfläche 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 12), die Sie regelmäßig verwenden und direkt von der Symbolleiste für den Schnellzugriff aus aufrufen wollen, wählen Sie im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN in der Dropdownliste 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 Arbeitsblattes, die sich in Spalte A und Zeile 1 befindet. Die Zelle XFD1048576 ist die letzte Zelle eines Arbeitsblattes, 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 nichtssagende Schaltfläche, die nur eine Ausbeulung auf der linken Seite (um das Namenfeld schmaler oder breiter zu machen) und die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (mit *fx* gekennzeichnet) ganz rechts aufweist. 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 Zelleinträge 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 errechnete Ergebnis in der Zelle des Arbeitsblattes 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 2010-Arbeitsblattes 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 Arbeitsblattes XFD. Daher lautet die Zelladresse der letzten Zelle in der 1.048.576sten Zeile XFD1048576.

Was das Arbeitsblattfenster zu bieten hat

Das Arbeitsblattfenster – oder auch allgemeiner Dokumentfenster – 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 sie aktiv sein. Excel zeigt auf drei Arten an, dass eine Zelle aktiv ist:

- ✓ Der Zellcursor – der schwarze 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 in einer Akzentfarbe angezeigt (bei den meisten Bildschirmen ist dies ein Beige- oder Orangeton).

So bewegt man sich im Arbeitsblatt

Ein Excel-Arbeitsblatt enthält viel zu viele Spalten und Zeilen, als dass alle Zellen eines Arbeitsblattes gleichzeitig angezeigt werden könnten, egal wie groß der Bildschirm Ihres Computers ist oder wie hoch die Bildschirmauflösung! (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 Arbeitsblattes angezeigt wird, der gerade im Arbeitsblattfenster 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 Tabelle 1.1, um den Zellcursor in die gewünschte Zelle zu bewegen.
- ✓ Arbeiten Sie mit den senkrechten und waagerechten Bildlaufleisten am unteren und rechten Rand des Arbeitsblatffeners, um zu dem Teil des Arbeitsblattes zu gelangen, der die gewünschte Zelle enthält. Klicken Sie dann auf die Zelle, um den Zellcursor dort zu positionieren.

Tastenkombinationen, mit denen der Zellcursor in Bewegung kommt

Excel bietet eine Vielzahl an Tastenkombinationen, um den Zellcursor in einer neuen Zelle zu positionieren. Wenn Sie eine dieser Tasten verwenden, schiebt das Programm automatisch einen neuen Bereich des Arbeitsblattes in das Fenster, wenn dies notwendig ist, um den Zellcursor an die richtige Stelle zu setzen. Tabelle 1.1 fasst alle Tastenkombinationen zusammen und erklärt, wie weit der Zellcursor mit der jeweiligen Kombination bewegt wird.

Hinweis: Bei den Tastenkombinationen, bei denen Pfeiltasten verwendet werden, müssen Sie entweder mit den Pfeiltasten auf dem Cursorblock arbeiten oder die **[Num]**-Taste deaktivieren, um mit den Pfeiltasten auf der Zehnertastatur zu arbeiten.



Die Tastenkombinationen **[Strg]** beziehungsweise **[Ende]** plus Pfeiltaste aus Tabelle 1.1 sind ideal für das schnelle Navigieren von einem Ende des Arbeitsblattes zum anderen oder von einem Bereich des Arbeitsblattes zum anderen, vor allem wenn dieses viele Zellbereiche enthält.

Wenn Sie mit **[Strg]** und einer Pfeiltaste von einem Tabellenrand zum anderen springen oder zwischen mehreren Tabellen im Arbeitsblatt hin- und herhüpfen wollen, müssen Sie **[Strg]** gedrückt halten, während Sie eine der vier Pfeiltasten drücken. (Das Pluszeichen in den Tastenkombinationen soll genau dies aussagen, beispielsweise **[Strg] + [→]**.)

Wenn Sie **[Ende]** zusammen mit einer der Pfeiltasten verwenden wollen, müssen Sie die **[Ende]**-Taste loslassen, bevor Sie die Pfeiltaste drücken. (Das Komma soll Ihnen dabei auf die Sprünge helfen, zum Beispiel **[Ende]**, **[→]**.) Wenn Sie **[Ende]** drücken und wieder loslassen, wird in der Statusleiste **Modus beenden** angezeigt. Jetzt wissen Sie: »Aha! Excel wartet darauf, dass ich eine der vier Pfeiltasten drücke.«

Da Sie **[Strg]** gedrückt lassen können, während Sie verschiedene Pfeiltasten verwenden, ist die Tastenkombination **[Strg] + Pfeiltaste** für ein schnelles Navigieren zwischen den Bereichen eher geeignet als die Tastenkombination **[Ende]**, Pfeiltaste.



Sie können mit der **[Rollen]**-Taste die Position des Zellcursors im Arbeitsblatt »einfrieren«, damit Sie mit Tasten wie **[Bild↑]** oder **[Bild↓]** im Arbeitsblatt blättern können, ohne die ursprüngliche Position des Zellcursors zu verändern. (Das heißt, Sie können mit diesen Tasten genauso arbeiten wie mit den Bildlaufleisten.)

Taste(nkombination)	Funktion
→ oder	Nach rechts zur nächsten Zelle
← oder +	Nach links zur nächsten Zelle
↑	Eine Zeile nach oben
↓	Eine Zeile nach unten
Pos1	Zur ersten Zelle in der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Zur ersten Zelle (A1) im Arbeitsblatt
Strg + Ende oder Ende, Pos1	Zur Zelle in der rechten unteren Ecke des aktiven Bereichs des Arbeitsblattes (also in die Spalte oder Zeile, in der sich die letzte Zelle befindet, die Daten enthält)
Bild ↑	Einen Bildschirm nach oben zur Zelle in derselben Spalte
Bild ↓	Einen Bildschirm nach unten zur Zelle in derselben Spalte
Strg + → oder Ende, →	Nach rechts zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
Strg + ← oder Ende, ←	Nach links zur nächsten belegten Zelle in derselben Zeile, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Zeile.
Strg + ↑ oder Ende, ↑	Nach oben zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an den Anfang der Spalte.
Strg + ↓ oder Ende, ↓	Nach unten zur nächsten belegten Zelle in derselben Spalte, die sich entweder vor oder nach einer leeren Zelle befindet; wenn keine Zelle belegt ist, springt der Zellcursor an das Ende der Spalte.
Strg + Bild ↓	Zur letzten Zelle mit Daten im nächsten Arbeitsblatt der Arbeitsmappe
Strg + Bild ↑	Zur letzten Zelle mit Daten im vorherigen Arbeitsblatt der Arbeitsmappe

Tabelle 1.1: Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors

Wenn Sie also die **RollEn**-Taste drücken und in Ihrem Arbeitsblatt mithilfe von Tasten oder Tastenkombinationen blättern, wird Excel keine neue Zelle markieren, sondern nur einen neuen Bereich des Arbeitsblattes anzeigen. Wenn Sie beim Blättern mit der Tastatur den Zellcursor wieder mobil machen wollen, drücken Sie einfach nochmals die **RollEn**-Taste.

Tipps für das Arbeiten mit den Bildlaufleisten



Wie funktioniert das mit den Bildlaufleisten in Excel? Stellen Sie sich vor, Sie rollen Ihr Arbeitsblatt auf, als ob es eine Pergamentrolle wäre. Um einen anderen Bereich auf der Rolle sichtbar zu machen, der noch auf der rechten Seite verborgen ist, müssten Sie die rechte Seite abrollen, bis der Bereich mit den gewünschten Zellen erscheint. Wollten Sie einen Bereich des Arbeitsblattes auf der linken Seite sehen, müssten Sie die linke Seite abrollen, bis der Zellbereich erscheint.

Um diesen Links-/Rechts-Bildlauf in einem Arbeitsblatt durchzuführen, verwenden Sie die *horizontale Bildlaufleiste* am unteren Rand des Arbeitsblattfensters. Wenn Sie jeweils um eine Spalte oder Zeile in eine bestimmte Richtung blättern wollen, klicken Sie auf den entsprechenden Bildlaufpfeil am Ende der Bildlaufleiste. Wenn Sie nach vielem Hin- und Herblättern wieder an den ursprünglich angezeigten Bereich des Arbeitsblattes zurückwollen, klicken Sie einfach auf den dunklen Bereich der Bildlaufleiste, der jetzt vor oder hinter der Bildlaufleiste angezeigt wird.



Sie können die horizontale Bildlaufleiste breiter oder schmaler machen, indem Sie die kleine Schaltfläche ziehen, die sich links vom linken Bildlaufpfeil befindet. Wenn Sie jedoch mit einer Arbeitsmappe arbeiten, die sehr viele Arbeitsblätter enthält, kann das Verbreitern der horizontalen Bildlaufleiste dazu führen, dass sie die letzten Blattregister verdeckt.



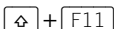
Wenn Sie sehr schnell zwischen den Spalten und Zeilen des Arbeitsblattes hin und her blättern wollen, halten Sie  gedrückt und ziehen dann den Mauszeiger in die entsprechende Richtung auf der Bildlaufleiste, bis die Spalten oder Zeilen angezeigt werden, die Sie sehen wollen. Wenn Sie  gedrückt halten, während Sie blättern, schrumpft das Bildlauffeld auf der Bildlaufleiste in sich zusammen und eine QuickInfo wird neben der Bildlaufleiste angezeigt, die den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer Ihrer aktuellen Position anzeigt.

Falls Sie mit einer Maus mit Rad arbeiten, können Sie direkt durch die Spalten und Zeilen des Arbeitsblattes blättern, ohne die horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten zu verwenden. Sie setzen hierzu einfach den Mauszeiger in die Mitte des Arbeitsblattfensters und halten dann die Rادتaste der Maus gedrückt. Sobald der Mauszeiger seine Form in einen vierköpfigen Pfeil verwandelt hat, ziehen Sie den Mauszeiger in die gewünschte Richtung (also von links nach rechts, um durch die Spalten zu blättern oder von unten nach oben, um durch die Zeilen zu blättern), bis die gewünschten Spalten oder Zeilen des Arbeitsblattes ins Bild kommen.



Wenn Sie ausschließlich mit den Bildlaufleisten arbeiten, um sich im Dokument zu bewegen, hat dies den entscheidenden Nachteil, dass die Bildlaufleisten immer nur neue Bereiche des Arbeitsblattes anzeigen, aber die Position des Zellcursors nicht verändern. Wenn Sie mit der Eingabe in Zellen in einem neuen Bereich des Arbeitsblattes beginnen, müssen Sie zunächst die Zelle (mit einem Klick) oder den Zellbereich (mit Ziehen) auswählen, bevor Sie dort Daten eingeben können.

Durch die Blätter einer Arbeitsmappe surfen

Jede neue Arbeitsmappe, die Sie in Excel 2010 öffnen, enthält drei leere Arbeitsblätter, die jeweils 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen enthalten (sodass Sie insgesamt über 51.539.607.552 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 TABELLENBLATT EINFÜGEN klicken, die sich rechts neben dem letzten Blattregister befindet (siehe Abbildung 1.7); Sie können auch  drücken.

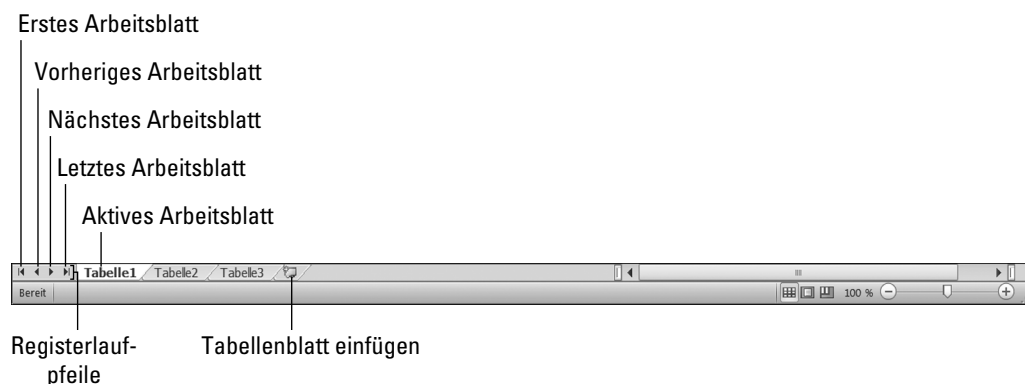


Abbildung 1.7: Mithilfe der Registerlaufpfeile, dem Blattregister und der Schaltfläche TABELLENBLATT EINFÜGEN aktivieren Sie die Arbeitsblätter und fügen neue hinzu.

Warum Sie zusätzliche Blätter in eine Arbeitsmappe einfügen sollten

Sie werden sich fragen, wozu Sie jemals mehr als die drei vorgegebenen Arbeitsblätter 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 Arbeitsblattes 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 Budget-Tabellen in jedem Arbeitsblatt dasselbe Layout haben), anstatt alle Tabellen in verschiedenen Bereichen desselben Arbeitsblattes anzuordnen. Wenn Sie also jedem Arbeitsblatt ein Budget zuordnen, dann 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 Arbeitsblattfenster befinden sich die Registerlaufpfeile, das Blattregister mit den aktuellen Arbeitsblättern sowie die Schaltfläche TABELLENBLATT EINFÜGEN. 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 das Register über die anderen legt.



Vergessen Sie nicht, dass Sie mit **Strg** + **Bild ↓** und **Strg** + **Bild ↑** das nächste oder vorherige Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe auswählen können.

Wenn Ihre Arbeitsmappe so viele Arbeitsblätter enthält, dass die Blattregister nicht alle am unteren Rand des Arbeitsblattfensters angezeigt werden können, verwenden Sie die Registerlaufpfeile, um weitere Register anzuzeigen – denn nur auf ein sichtbares Register können Sie klicken, um es zu aktivieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **NÄCHSTES ARBEITSBLATT**, um das nächste verdeckte Blattregister anzuzeigen, oder auf die Schaltfläche **LETZTES ARBEITSBLATT**, um die letzte Gruppe ganz oder teilweise versteckter Register ins Blickfeld zu rücken.

Die schicke Statusleiste

Die Statusleiste ist die letzte Zeile am unteren Rand des Excel-Programmfensters (siehe Abbildung 1.8). 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 **Rollen**- oder **CapsLock**) vorbehalten.
- ✓ Im Bereich **AUTOBERECHNUNG** werden die Mittelwerte und die Summen aller numerischen Einträge in der aktuellen Zellauswahl zusammen mit der Anzahl der Zellen im markierten Bereich angezeigt.
- ✓ Im **Layout-Bereich** können Sie zwischen drei Layouts für das Arbeitsblattfenster wählen. **NORMAL** ist die Standardansicht, in der nur die Zellen des Arbeitsblattes 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 Zellen im Arbeitsblattfenster vergrößern oder verkleinern, je nachdem, ob Sie den Regler nach rechts oder nach links ziehen.



Abbildung 1.8: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermöglicht das Umschalten zwischen verschiedenen Layoutansichten.



Die Anzeige **Num** zeigt an, dass Sie mit den Tasten auf dem numerischen Ziffernblock arbeiten können, um Zahlen in das Arbeitsblatt einzugeben. Dieser Ziffernblock befindet sich bei den meisten Tastaturen auf der rechten Seite.

Excel starten und beenden

Excel 2010 läuft sowohl unter dem älteren Windows XP-Betriebssystem (jedenfalls ab SP3) als auch unter Windows Vista und dem brandneuen Windows 7. Aufgrund der Änderungen im Startmenü von Windows Vista und Windows 7 gestaltet sich das Starten von Excel unter dieser Windows-Version etwas anders als unter Windows XP.

Excel über das Startmenü starten

Sie können mit dem Feld **SUCHE STARTEN** im unteren Teil des Windows Vista-Startmenüs oder mit dem Feld **PROGRAMME|DATEIEN DURCHSUCHEN** im Windows 7-Startmenü arbeiten, um Excel auf Ihrem Computer zu suchen und das Programm im Handumdrehen zu starten.

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **START** in der Windows-Taskleiste, um das Startmenü zu öffnen.**
- 2. Klicken Sie im Startmenü auf das Suchfeld und geben Sie die Buchstaben **exc** ein, damit Windows »Microsoft Excel 2010« auf Ihrem Computer sucht.**
- 3. Klicken Sie auf die Option **MICROSOFT EXCEL 2010**, die nun im Startmenü in der Suchergebnisliste angezeigt wird.**

Wenn Sie etwas mehr Zeit haben, können Sie Excel auch starten, indem Sie zunächst auf die Startschaltfläche, dann auf **ALLE PROGRAMME** und schließlich auf **MICROSOFT OFFICE** klicken, wo Sie dann endlich auf **MICROSOFT EXCEL 2010** klicken können.

Excel über das Windows XP-Startmenü starten

Wenn Sie Excel 2010 über das Windows XP-Startmenü starten, führen Sie dazu diese einfachen Schritte aus:

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **START** in der Windows-Taskleiste, um das Startmenü zu öffnen.**
- 2. Markieren Sie mit der Maus im Startmenü die Option **ALLE PROGRAMME**. In der daraufhin angezeigten Liste klicken Sie auf **MICROSOFT OFFICE** und dann auf **MICROSOFT EXCEL 2010**.**

Excel 2010 an das Startmenü anheften

Wenn Sie ständig mit Excel arbeiten, möchten Sie vielleicht, dass dieses Programm ein fester Bestandteil des Windows-Startmenüs wird. Dazu heften Sie die Programmoption einfach an das Startmenü (die Schritte hierfür sind für Windows XP, Windows Vista und Windows 7 identisch):

- 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **START** und zeigen Sie im Startmenü auf den Eintrag **ALLE PROGRAMME**.**

Bei Windows XP öffnet sich daraufhin eine Programmliste, während bei Windows Vista und Windows 7 ein neues Menü mit Programmoptionen im Startmenü geöffnet wird.

2. **Zeigen Sie in Windows XP auf den Eintrag MICROSOFT OFFICE, um eine weitere Liste zu öffnen, oder klicken Sie im Startmenü von Windows Vista/Windows 7 auf den Eintrag MICROSOFT OFFICE.**

Windows XP zeigt eine Liste mit allen auf Ihrem Computer installierten Office 2010-Programmen an. Windows Vista und Windows 7 zeigen ein Untermenü mit allen Office 2010-Programmen an.

3. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag MICROSOFT EXCEL 2010, um das Kontextmenü zu öffnen.**
4. **Wählen Sie im Kontextmenü die Option AN STARTMENÜ ANHEFTEN.**



Nachdem Sie Excel auf diese Weise an das Startmenü angeheftet haben, wird der Eintrag MICROSOFT EXCEL 2010 stets im angeheftet Bereich der linken Spalte des Startmenüs angezeigt und Sie können Excel ganz leicht starten, indem Sie zuerst auf die Schaltfläche START und dann auf die betreffende Option klicken.



Wenn Sie Excel 2010 an das Windows 7-Startmenü angeheftet haben, öffnet sich jedes Mal, wenn Sie auf diesen Eintrag zeigen, automatisch im Startmenü eine Liste mit allen Excel-Dateien, die Sie zuletzt bearbeitet haben. Klicken Sie einfach auf einen Dateinamen in dieser Liste, um Excel 2010 zu starten und gleichzeitig die betreffende Datei zur Weiterbearbeitung zu öffnen.

Eine Excel 2010-Verknüpfung auf dem Windows-Desktop erstellen

Es gibt Menschen, die möchten lieber das Excel-Programmsymbol auf dem Windows-Desktop haben, damit sie Excel direkt mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol starten können. Um eine Excel-Programmverknüpfung für den Windows-Desktop zu erstellen, führen Sie diese Schritte aus:

1. **Klicken Sie auf die Schaltfläche START und zeigen Sie im Startmenü auf den Eintrag ALLE PROGRAMME.**

Bei Windows XP öffnet sich daraufhin ein Kontextmenü, während bei Windows Vista und Windows 7 ein neues Menü mit Programmoptionen im Startmenü geöffnet wird.

2. **Zeigen Sie bei Windows XP auf den Eintrag MICROSOFT OFFICE, um eine weitere Liste zu öffnen oder klicken Sie im Startmenü von Windows Vista/Windows 7 auf den Eintrag MICROSOFT OFFICE.**

Windows XP zeigt eine Liste mit allen auf Ihrem Computer installierten Office 2010-Programmen an. Windows Vista und Windows 7 zeigen ein Untermenü mit allen Office 2010-Programmen an.

3. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag MICROSOFT EXCEL 2010, um das Kontextmenü zu öffnen.**
4. **Zeigen Sie mit der Maus auf die Option SENDEN AN und klicken Sie dann auf DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).**

Die Verknüpfung Microsoft Excel 2010 wird auf dem Windows-Desktop angezeigt. Doppelklicken Sie auf dieses Symbol, um das Programm zu starten.

Excel zur Schnellstartleiste hinzufügen

Wenn Sie Excel 2010 mit einem Klick auf eine einzige Schaltfläche starten wollen, ziehen Sie das Verknüpfungssymbol (gilt für Vista und XP) in die Schnellstartleiste direkt neben der Startschaltfläche im linken Bereich der Windows-Taskleiste. Wenn Sie das Symbol in dieser Leiste positionieren, zeigt Windows, wo die Excel-Schaltfläche eingefügt werden wird, indem es eine schwarze, vertikale Einfügemarke vor oder zwischen den bestehenden Schaltflächen auf dieser Leiste anzeigt. Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt Windows eine Schaltfläche für Excel 2010 in der Schnellstartleiste ein. Jetzt können Sie das Programm mit einem einzigen Klick auf dieses Symbol starten.

Excel an die Windows 7-Taskleiste anheften

Wenn auf Ihrem Computer das Betriebssystem Windows 7 läuft, können Sie der Taskleiste ein Excel-Symbol hinzufügen, sodass es neben den Standardschaltflächen von Internet Explorer, Windows-Explorer und Windows Media Player steht.

Hierzu müssen Sie lediglich das Excel 2010-Symbol, das Sie entweder an das Startmenü angeheftet oder als Verknüpfung auf dem Desktop abgelegt haben, an die gewünschte Position in der Windows 7-Taskleiste ziehen. (Lesen Sie hierzu auch die Abschnitte »Excel 2010 an das Startmenü anheften« und »Eine Excel 2010-Verknüpfung auf dem Windows-Desktop erstellen« weiter vorn in diesem Kapitel.)



Nachdem Sie ein Excel 2010-Symbol an die Windows 7-Taskleiste angeheftet haben, wird diese Schaltfläche bei jedem Start des Computers angezeigt und Sie können Excel ganz bequem mit einem Klick auf dieses Symbol starten.

Excel beenden

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

- ✓ Wählen Sie DATEI|BEENDEN. (Das ist die Kurzversion.)
- ✓ Drücken Sie **Alt** + **F4**.
- ✓ Klicken Sie rechts oben im Excel-Programmfenster auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (die mit dem X).

Wenn Sie versuchen, Excel zu beenden und Sie die Arbeitsmappe bearbeitet haben, ohne die letzten Änderungen zu speichern, erhalten Sie eine Warnmeldung, 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, verlassen Sie das Dokument, indem Sie auf NICHT SPEICHERN klicken.

Hilfe ist schon unterwegs

Sie können in Excel 2010 jederzeit während des Arbeitens die Onlinehilfe aufrufen. Sie klicken einfach auf die Hilfe-Schaltfläche (das ist die mit dem Fragezeichen), die sich auf gleicher Höhe mit den Registerkartenbezeichnungen im Menüband auf der rechten Seite des Programmfensters befindet. Auch wenn Sie **[F1]** drücken, wird das separate Fenster der Excel-Hilfe geöffnet (siehe Abbildung 1.9).

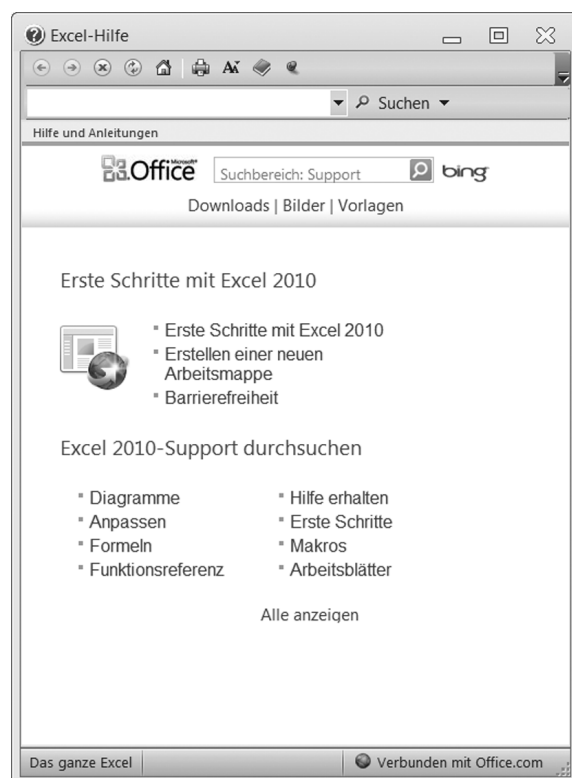


Abbildung 1.9: Die Excel-Hilfe ist auch online verfügbar.

Wenn Sie das Hilfenfenster zum ersten Mal öffnen, versucht Excel, eine Verbindung mit dem Internet herzustellen, um eine Aktualisierung der Hilfethemen vorzunehmen. Das angezeigte Hilfenfenster enthält Verknüpfungen, die Sie aktivieren können, um Informationen zu Programmneuerungen zu erhalten.

Um Hilfe zu einem bestimmten Befehl oder einer Funktion zu erhalten, verwenden Sie das Feld SUCHEN, das sich ganz oben im Fenster der Excel-Hilfe befindet. Geben Sie Schlüsselwörter oder einen Begriff, der das gesuchte Thema beschreibt (beispielsweise **Druckvorschau** oder **Arbeitsblätter drucken**), in dieses Feld ein und drücken Sie anschließend **[↵]** oder klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN. Das Hilfenfenster bietet Ihnen daraufhin eine Liste mit Links zu Hilfethemen an, auf die Sie klicken können, um die jeweiligen Informationen anzuzeigen.



Wenn Sie das Hilfethema drucken wollen, das gegenwärtig 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 dieser Informationen einstellen.

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis mit hierarchisch aufgebauten Hauptkategorien und Unterthemen anzeigen wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche INHALTSVERZEICHNIS ANZEIGEN (das ist die mit dem Buch).

Alte Excel-Befehle in Excel 2010 wiederfinden

Wenn Sie ein frischgebackener Excel-Benutzer sind oder bereits mit Excel 2007 gearbeitet haben, werden Sie sich im Handumdrehen an das Menüband in Excel 2010 gewöhnen. Wenn Sie jedoch von einer früheren Excel-Version (also von Excel 97 bis hin zu Excel 2003) auf Excel 2010 umsteigen, werden Sie sich beim ersten Blick auf das neue Menüband erst einmal fühlen, als hätte man Sie ohne Schwimmweste auf hoher See ausgesetzt.



Keine Panik! Dieser Abschnitt ist Ihr Rettungsboot, mit dem Sie sicher durch Excel 2010 steuern. Er soll Ihnen eine Orientierungshilfe sein, damit Sie nicht untergehen und sich mit der neuen Benutzeroberfläche bald wie in heimischen Gewässern fühlen! Schenken Sie mir einfach fünf Minuten Ihrer kostbaren Zeit und ich verspreche Ihnen, dass Sie danach wissen, wo was in Excel 2010 ist. Also, holen Sie tief Luft und schon kann's losgehen!



Vorweg noch schnell die schlechte Nachricht: Es gibt *keine* klassische Ansicht bei Excel 2010, mit der sich das breite, alles einnehmende Menüband in diese schlanken und erprobten Pulldownmenüs zurückverwandeln lässt. Nachdem die wunderbaren Softwarespezialisten bei Microsoft die ganzen schönen Menüs und Symbolleisten, mit denen Sie bereits bestens umzugehen wussten und auf die Sie sich in Ihrem täglichen Arbeitsleben mit Excel verlassen haben, über Bord geworfen hatten, blieb nichts mehr übrig, mit dem man eine klassische Ansicht hätte wiederherstellen können.

Doch jetzt zu der guten Nachricht: Sie brauchen so eine klassische Ansicht eigentlich gar nicht. Sie müssen einfach nur herausfinden, wo diese Softwaremenschen die ganzen Sachen versteckt haben, die Sie vor dem Auftauchen des Menübandes so mühelos in den früheren Excel-Versionen gefunden haben. Letztendlich wissen Sie ja bereits, wozu die einzelnen Menübefehle und Schaltflächen in den Symbolleisten da sind – Sie müssen sie nur noch im Menüband finden.

Das gestutzte Menüband

Sie sollten als Allererstes mal dieses aufdringliche Menüband etwas in die Schranken weisen. Es nimmt nur wertvollen Platz weg und treibt Sie wahrscheinlich zum Wahnsinn. Doppelklicken Sie also auf eine aktive Registerkarte oder drücken Sie **[Strg] + [F1]**, um das Menüband so zu verkleinern, dass nur noch die Registerkartenbezeichnungen angezeigt werden. Mit einem

Klick auf eine Registerkarte wird das Menüband so lange wieder angezeigt, bis Sie eine der Befehlsschaltflächen gewählt haben. Wenn Sie wollen, dass das Menüband wieder in seiner vollen Schönheit angezeigt werden soll, drücken Sie einfach erneut **Strg** + **F1**.

Wenn nur die Registerkarten – von **START** bis **ANSICHT** – am oberen Rand des Excel-Programmfensters angezeigt werden, werden Sie sich sehr viel wohler mit dem Bildschirm fühlen. Der Excel 2010-Bildschirm ist dann nämlich ebenso frei und aufgeräumt wie die Vorgängerversionen von Excel, und Ihnen stehen zum Arbeiten nur noch die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Registerkarten im Menüband und die Bearbeitungsleiste oberhalb des Arbeitsblattfensters zur Verfügung.

Sie fragen sich jetzt wahrscheinlich, wo denn die Softwareingenieure von Microsoft die wichtigsten und am häufigsten verwendeten Menübefehle untergebracht haben. Tabelle 1.2 enthält die Excel 2010-Entsprechungen für die Menübefehle, die Sie wahrscheinlich am häufigsten beim Arbeiten mit den Vorgängerversionen benutzt haben.



Wenn ein bestimmter Befehl einer Registerkarte im Menüband zugeordnet ist, enthält Tabelle 1.2 nur die Registerkarte und den Namen der Befehlsschaltfläche, ohne die dazugehörige Gruppe zu nennen. Der Gruppenname spielt nämlich eigentlich bei der Auswahl des Befehls keine Rolle. Die Tabelle enthält also beispielsweise das Registerkarten/Befehlsschaltflächen-Pendant **EINFÜGEN|KOPF- UND FUSSZEILE** zu dem Menübefehl **ANSICHT|KOPF- UND FUSSZEILE**, ohne dass hier erwähnt wird, dass sich diese Befehlsschaltfläche in der Gruppe **TEXT** auf der Registerkarte **EINFÜGEN** befindet.

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
Menü DATEI			
NEU	DATEI NEU	Strg + N	Alt , D , N
ÖFFNEN	DATEI ÖFFNEN	Strg + O	Alt , D , H
SPEICHERN	DATEI SPEICHERN	Strg + S	Alt , D , C
SPEICHERN UNTER	DATEI SPEICHERN UNTER	F12	Alt , D , T
DRUCKEN	DATEI DRUCKEN	Strg + P	Alt , D , U
SENDEN AN E-MAIL-EMPFÄNGER (ALS ANLAGE)	DATEI SPEICHERN UND SENDEN PER E-MAIL SENDEN		Alt , D , P , O
SENDEN AN EMPFÄNGER ÜBER INTERNET-FAXDIENST	DATEI SPEICHERN UND SENDEN ALS INTERNETFAX SENDEN		Alt , D , P , Z , J
SCHLIESSEN	DATEI SCHLIESSEN	Strg + W	Alt , D , L

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
Menü BEARBEITEN			
OFFICE-ZWISCHENABLAGE	START Startprogramm für ein Dialogfeld in der Gruppe ZWISCHENABLAGE		Alt, R, F, O
LÖSCHEN ALLES	START LÖSCHEN (Radierer) ALLE LÖSCHEN		Alt, R, E, A
LÖSCHEN FORMATE	START LÖSCHEN (Radierer) FORMATE LÖSCHEN		Alt, R, E, F
LÖSCHEN INHALTE	START LÖSCHEN (Radierer) INHALTE LÖSCHEN	Entf	Alt, R, E, C
LÖSCHEN KOMMENTARE	START LÖSCHEN (Radierer) KOMMENTARE LÖSCHEN		Alt, R, E, M
LÖSCHEN	START LÖSCHEN		Alt, R, Ö
BLATT VERSCHIEBEN/KOPIEREN	START FORMAT BLATT VERSCHIEBEN/KOPIEREN		Alt, R, O, T
SUCHEN	START SUCHEN UND AUSWÄHLEN SUCHEN	Strg + F	Alt, R, F, D, N
ERSETZEN	START SUCHEN UND AUSWÄHLEN ERSETZEN	Strg + H	Alt, R, F, D, E
Menü ANSICHT			
KOPF- UND FUSSZEILE	EINFÜGEN KOPF- UND FUSSZEILE		Alt, I, P
GANZER BILDSCHIRM	ANSICHT GANZER BILDSCHIRM		Alt, F, H
Menü EINFÜGEN			
ZELLEN	START EINFÜGEN ZELLEN EINFÜGEN		Alt, R, I, I
ZEILEN	START EINFÜGEN BLATTZEILEN EINFÜGEN		Alt, R, I, B
SPALTEN	START EINFÜGEN BLATTSPALTEN EINFÜGEN		Alt, R, I, E
TABELLENBLATT	START EINFÜGEN BLATT EINFÜGEN		Alt, R, I, B
SYMBOL	EINFÜGEN SYMBOL		Alt, I, S, 2

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
SEITENUMBRUCH	SEITENLAYOUT UMBRÜCHE SEITENUMBRUCH EINFÜGEN		Alt, S, U, I
NAMEN DEFINIEREN	FORMELN NAMEN DEFINIEREN NAMEN DEFINIEREN		Alt, M, M, D
NAMEN EINFÜGEN	FORMELN IN FORMEL VERWENDEN NAMEN EINFÜGEN		Alt, M, V
NAMEN ERSTELLEN	FORMELN AUS AUSWAHL ERSTELLEN		Alt, M, H
NAMEN BESCHRIFTUNG	FORMELN NAMENS-MANAGER		Alt, M, N
KOMMENTAR	ÜBERPRÜFEN NEUER KOMMENTAR		Alt, P, Q
EINFÜGEN GRAFIK	EINFÜGEN GRAFIK		Alt, I, 9
HYPERLINK	EINFÜGEN HYPERLINK	Strg + K	Alt, I, 0
Menü FORMAT			
ZELLEN	START FORMAT ZELLEN FORMATIEREN		Alt, R, O, E
ZEILE HÖHE	START FORMAT ZEILENHÖHE		Alt, R, O, H
ZEILE AUTOANPASSEN	START FORMAT ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN		Alt, R, O, S
ZEILE AUSBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN ZEILEN AUSBLENDEN		Alt, R, O, A, Z
ZEILE EINBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN ZEILEN EINBLENDEN		Alt, R, O, A, L
SPALTE BREITE	START FORMAT SPALTENBREITE		Alt, R, O, B
SPALTE AUSBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN SPALTEN AUSBLENDEN		Alt, R, O, A, S
SPALTE EINBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN SPALTEN EINBLENDEN		Alt, R, O, A, L
SPALTE STANDARDBREITE	START FORMAT STANDARDBREITE		Alt, R, O, D

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
BLATT UMBENENNEN	START FORMAT BLATT UMBENENNEN		Alt, R, O, U
BLATT AUSBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN BLATT AUSBLENDEN		Alt, R, O, A, S
BLATT EINBLENDEN	START FORMAT AUSBLENDEN & EINBLENDEN BLATT EINBLENDEN		Alt, R, O, A, B
BLATT HINTERGRUND	SEITENLAYOUT HINTERGRUND		Alt, S, G
BLATT REGISTERFARBE	START FORMAT REGISTERFARBE		Alt, R, O, R
AUTOFORMAT	START FORMATVORLAGEN ALS TABELLE FORMATIEREN		Alt, R, T
BEDINGTE FORMATIERUNG	START BEDINGTE FORMATIERUNG		Alt, R, D
FORMATVORLAGE	START ZELLENFORMATVORLAGEN		Alt, R, L
Menü EXTRAS			
RECHTSCHREIBUNG	ÜBERPRÜFEN RECHTSCHREIBUNG		Alt, P, S
RECHERCHIEREN	ÜBERPRÜFEN RECHERCHIEREN		Alt, P, 7
FEHLERÜBERPRÜFUNG	FORMELN FEHLERÜBERPRÜFUNG		Alt, M, U
ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN	ÜBERPRÜFEN ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN		Alt, P, G
SCHUTZ BLATT SCHÜTZEN	ÜBERPRÜFEN BLATT SCHÜTZEN		Alt, P, P, S
SCHUTZ BENUTZER DÜRFEN BEREICHE BEARBEITEN	ÜBERPRÜFEN BENUTZER DÜRFEN BEREICHE BEARBEITEN		Alt, P, U
SCHUTZ ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN	ÜBERPRÜFEN ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN		Alt, P, M
SCHUTZ ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN UND FREIGEBEN	ÜBERPRÜFEN ARBEITSMAPPE SCHÜTZEN/FREIGEBEN		Alt, P, T
MAKRO MAKROS	ANSICHT MAKROS	Alt + F8	Alt, F, K

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
ADD-INS	DATEI OPTIONEN ADD-INS		Alt, D, I, A, A und Alt+G
AUTOKORREKTUR-OPTIONEN	DATEI OPTIONEN DOKUMENTPRÜFUNG AUTOKORREKTUR-OPTIONEN		Alt, D, O, D, Alt+K
OPTIONEN	DATEI OPTIONEN		Alt, D, O
Menü DATEN			
SORTIEREN	START SORTIEREN UND FILTERN BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN		Alt, R, S, D
FILTERN AUTOFILTER	DATEN FILTERN		Alt, V, T
FILTERN SPEZIALFILTER	DATEN ERWEITERT		Alt, V, Q, I
TEILERGEBNISSE	DATEN TEILERGEBNIS		Alt, V, B
GÜLTIGKEIT	DATEN DATENÜBERPRÜFUNG DATENÜBERPRÜFUNG		Alt, V, Ü, D
TABELLE	DATEN WAS-WÄRE-WENN-ANALYSE DATENTABELLE		Alt, V, W, T
TEXT IN SPALTEN	DATEN TEXT IN SPALTEN		Alt, V, E
KONSOLIDIEREN	DATEN KONSOLIDIEREN		Alt, V, N
GRUPPIERUNG UND GLIEDERUNG	DATEN GRUPPIEREN/GRUPPIERUNG AUFHEBEN		Alt, V, G/ Alt, V, U
PIVOTTABLE- UND PIVOTCHART-BERICHT	EINFÜGEN PIVOTTABLE PIVOTTABLE/PIVOTCHART		Alt, I, V, I, T/ Alt, I, V, I, C
EXTERNE DATEN IMPORTIEREN DATEN IMPORTIEREN	DATEN EXTERNE DATEN ABRUFEN		Alt, V, F, U
Menü FENSTER			
NEUES FENSTER	ANSICHT NEUES FENSTER		Alt, F, N

Excel 2003-Befehl	Entsprechung in Excel 2010	Allgemeingültige Tastenkombinationen	Excel 2010-Zugriffstasten
ANORDNEN	ANSICHT ALLE ANORDNEN		[Alt], [F], [3]
NEBENEINANDER VERGLEICHEN MIT	ANSICHT NEBENEINANDER ANZEIGEN		[Alt], [F], [B]
AUSBLENDEN	ANSICHT AUSBLENDEN		[Alt], [F], [S]
EINBLENDEN	ANSICHT EINBLENDEN		[Alt], [F], [U]
TEILEN	ANSICHT TEILEN		[Alt], [F], [I]
FENSTER FIXIEREN	ANSICHT FENSTER EINFRIEREN		[Alt], [F], [M]

Tabelle 1.2: Excel 2010-Entsprechungen für die am häufigsten verwendeten Menübefehle in Excel 2003

Die Menübefehle, die in Tabelle 1.2 aufgeführt sind, sind in der Regel logisch positioniert. Die Befehle, an die Sie sich am meisten gewöhnen müssen, sind die Kopf- und Fußzeilen und die PivotTable/Tabelle-Befehle, die sich auf der Registerkarte EINFÜGEN und nicht auf der Registerkarte ANSICHT oder DATEN befinden, wie man vermuten könnte, weil sie in früheren Excel-Versionen in den Menüs ANSICHT beziehungsweise DATEN beheimatet waren. Außerdem ist der Befehl für den Hintergrund des Arbeitsblattes nun ganz einsam und allein auf der Registerkarte SEITENLAYOUT zu finden, anstatt sich mit den übrigen Formatbefehlen auf der Registerkarte START zu tummeln.

Die Pendants zu den Schaltflächen der Standardsymbolleiste finden

Haben Sie sich auch so an die Schaltflächen der Standardsymbolleiste gewöhnt, um alle möglichen tagtäglich anfallenden Aufgaben mit den Excel-Vorgängerversionen zu erledigen? Tabelle 1.3 enthält die Entsprechungen für die Schaltflächen der Standardsymbolleiste aus Excel 2003. Anhand dieser Tabelle sehen Sie, dass diese Schaltflächen in Excel 2010 an eine der folgenden Positionen verschoben wurden:

- ✓ In die Backstage-Ansicht, die aktiviert wird, indem Sie auf die Registerkarte DATEI klicken oder [Alt], [D] drücken (NEU, ÖFFNEN, SPEICHERN, DRUCKEN)
- ✓ In die Symbolleiste für den Schnellzugriff (SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN)
- ✓ Auf die Registerkarte START in die Gruppe ZWISCHENABLAGE (AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, EINFÜGEN und FORMAT ÜBERTRAGEN) sowie in die Gruppe BEARBEITEN (AUTOSUMME, AUFSTIEGEND SORTIEREN und ABSTIEGEND SORTIEREN)

Schaltfläche in Symbolleiste	Entsprechung in Excel 2010	Tastenkombination	Excel 2010-Zugriffstasten
NEU	DATEI NEU	Strg + N	Alt, D, N
ÖFFNEN	DATEI ÖFFNEN	Strg + O	Alt, D, H
SPEICHERN	DATEI SPEICHERN oder Schaltfläche SPEICHERN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	Strg + S	Alt, D, C
BERECHTIGUNG	Nur verfügbar, wenn eine benutzerdefinierte Schaltfläche BERECHTIGUNG der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt wurde		
E-MAIL	DATEI SPEICHERN UND SENDEN PER E-MAIL SENDEN		Alt, P, O
DRUCKEN	Schaltfläche SCHNELLD RUCK in der Symbolleiste für den Schnellzugriff		
SEITENANSICHT	DATEI DRUCKEN		Alt, U
RECHTSCHREIBUNG	ÜBERPRÜFEN RECHTSCHREIBUNG	F7	Alt, P, S
RECHERCHIEREN	ÜBERPRÜFEN RECHERCHIEREN		Alt, P, 7
AUSSCHNEIDEN	START AUSSCHNEIDEN (das Scherensymbol in der Gruppe ZWISCHENABLAGE)	Strg + X	Alt, R, X
KOPIEREN	START KOPIEREN (das Symbol mit den zwei Blättern in der Gruppe ZWISCHENABLAGE)	Strg + C	Alt, R, C
EINFÜGEN	START EINFÜGEN	Strg + V	Alt, R, V
FORMAT ÜBERTRAGEN	START FORMAT ÜBERTRAGEN (das Pinselsymbol in der Gruppe ZWISCHENABLAGE)		Alt, R, F, T
RÜCKGÄNGIG	Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	Strg + Z	
WIEDERHERSTELLEN	Schaltfläche WIEDERHOLEN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	Strg + Y	

Schaltfläche in Symbolleiste	Entsprechung in Excel 2010	Tastenkombination	Excel 2010-Zugriffstasten
FREIHANDEINGABE STARTEN	ÜBER-PRÜFEN FREIHANDEINGABE STARTEN (nur bei Tablet-PCs oder Computer mit digitalem Tablet)		Alt, P, 3
HYPERLINK EINFÜGEN	EINFÜGEN HYPERLINK	Strg + K	Alt, I, O
AUTOSUMME	START SUMME (Σ - SIGMA)		Alt, R, Ä
AUFSTEIGEND SORTIEREN	START SORTIEREN UND FILTERN VON A BIS Z SORTIEREN		Alt, R, S, S
ABSTEIGEND SORTIEREN	START SORTIEREN UND FILTERN VON Z BIS A SORTIEREN		Alt, R, S, O
Diagrammtools	Nur verfügbar als bestimmte Diagramm-Befehlsschaltflächen in der Gruppe DIAGRAMME auf der Registerkarte EINFÜGEN		
Zeichentools	Nur verfügbar als bestimmte Befehlsschaltflächen in den Gruppen DIAGRAMME und TEXT auf der Registerkarte EINFÜGEN und als benutzerdefinierte Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff		
ZOOM	ANSICHT ZOOM		Alt, F, O
MICROSOFT EXCEL-HILFE	Schaltfläche für die Microsoft Office Excel-Hilfe rechts von den Registerkarten	F1	

Tabelle 1.3: Die Excel 2010-Pendants für die Schaltflächen der Standardsymbolleiste in Excel 2003



Da Excel 2010 nur über eine einzige Symbolleiste, nämlich die Symbolleiste für den Schnellzugriff, verfügt, gibt es die ZEICHNEN-Symbolleiste in Excel 2010 gar nicht mehr und auch die Schaltfläche ZEICHNEN in der Standardsymbolleiste hat kein Pendant mehr in Excel 2010. Die meisten dieser Funktionen, so auch ClipArt, das Einfügen von Grafikdateien und das Erstellen von Diagrammen und Word-Art sind jetzt auf der Registerkarte EINFÜGEN zu finden. Denken Sie auch daran,

dass es in Excel 2010 kein Pendant für die Schaltfläche DIAGRAMM-ASSISTENT der Standardsymbolleiste gibt, weil Sie jetzt ein Diagramm im Handumdrehen erstellen können, indem Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN auf die Befehlsschaltflächen SÄULE, LINIE, KREIS, BALKEN, FLÄCHE, PUNKT oder ANDERE DIAGRAMME klicken (siehe Kapitel 10).

Die Pendants zu den Schaltflächen der Formatsymbolleiste finden

Es ist ein Kinderspiel in Excel 2010 die Schaltflächenpendants der Formatsymbolleiste aus früheren Excel-Versionen zu finden: Alle Schaltflächen in der Formatsymbolleiste werden im Menüband auf der Registerkarte START klar und deutlich angezeigt. Sie sind ganz einfach zu erkennen, da sie alle dieselben Symbole wie in den Vorgängerversionen verwenden. Sie befinden sich auf der Registerkarte START in den Gruppen SCHRIFTART, AUSRICHTUNG und ZAHL (siehe auch Abbildung 1.3).

Zusätzlich zu den Schaltflächen SCHRIFTART, SCHRIFTGRAD, FETT, KURSIV, UNTERSTREICHEN, RAHMENLINIE, FÜLLFARBE und SCHRIFTFARBE aus der Formatsymbolleiste enthält die Gruppe SCHRIFTART noch zwei weitere Schaltflächen:

- ✓ SCHRIFTGRAD VERGRÖßERN erhöht die aktuelle Schriftgröße in Schritten von einem Punkt.
- ✓ SCHRIFTGRAD VERKLEINERN reduziert die aktuelle Schriftgröße in Schritten von einem Punkt.

Neben den Schaltflächen TEXT LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN, ZENTRIERT, TEXT RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN, EINZUG VERKLEINERN, EINZUG VERGRÖßERN und VERBINDEN UND ZENTRIEREN finden Sie in der Gruppe AUSRICHTUNG noch diese Schaltflächen:

- ✓ OBEN AUSRICHTEN richtet die in den aktuellen Zellbereich eingegebenen Daten am oberen Zellenrand aus.
- ✓ ZENTRIERT AUSRICHTEN richtet die in den aktuellen Zellbereich eingegebenen Daten mittig aus.
- ✓ UNTEN AUSRICHTEN richtet die in den aktuellen Zellbereich eingegebenen Daten am unteren Zellenrand aus.
- ✓ AUSRICHTUNG öffnet ein Menü mit verschiedenen Ausrichtungsoptionen, mit deren Hilfe Sie die Richtung des Textes, den Sie in einen aktuellen Zellbereich eingeben, nach oben oder unten kippen, von der Waagerechten in die Vertikale bringen oder im Uhrzeigersinn drehen können.
- ✓ ZEILENUMBRUCH führt einen Zeilenumbruch im aktuellen Zellbereich durch, sodass Excel die Zeilenhöhen so verändert, dass der gesamte Text innerhalb der aktuellen Spaltenbreite in die Zeile passt.

Neben den Schaltflächen PROZENTFORMAT, 1.000ER-TRENNZEICHEN, DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN und DEZIMALSTELLE LÖSCHEN aus der Formatsymbolleiste enthält die Gruppe ZAHL noch diese weiteren Schaltflächen:

- ✓ **BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT** ermöglicht die Auswahl zwischen verschiedenen Währungsformaten vom Euro bis hin zum Schweizer Franken und öffnet zudem die Registerkarte **ZAHL** im Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN** (dabei wird gleich die Kategorie **BUCHHALTUNG** markiert).
- ✓ **ZAHLENFORMAT** öffnet ein Menü mit verschiedenen Zahlenformaten von **STANDARD** bis **TEXT** sowie die Registerkarte **ZAHL** im Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN**, wenn Sie die Option **MEHR** wählen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff optimal einrichten

Abbildung 1.10 zeigt das Excel 2010-Programmfenster mit einem minimierten Menüband und einer ganz und gar benutzerdefinierten Symbolleiste für den Schnellzugriff, die so verschoben wurde, dass sie unterhalb der Registerkarten und direkt über der Bearbeitungsleiste angezeigt wird. Diese umstrukturierte Symbolleiste für den Schnellzugriff sollte Ihnen bekannt vorkommen, denn sie enthält alle Schaltflächen der Standard- und Formatsymbolleiste aus Excel 2003 mit Ausnahme der Schaltflächen **BERECHTIGUNG**, **ZEICHNEN**, **ZOOM** und **HILFE**, und zwar in der ursprünglichen Reihenfolge, in der sie in den jeweiligen Symbolleisten angezeigt wurden. Die Schaltfläche **BERECHTIGUNG** wird so selten verwendet, dass ich sie nicht hinzugefügt habe, und die Schaltfläche **ZEICHNEN** hat kein Pendant mehr in Excel 2010. Auch die Schaltflächen **ZOOM** und **HILFE** werden nicht wirklich gebraucht, da es unten rechts in der Excel 2010-Statusleiste den Zoomregler gibt, mit dem Sie blitzschnell die Anzeige vergrößern oder verkleinern können, und die Hilfe-Schaltfläche stets rechts neben den Registerkartenbezeichnungen im Menüband angezeigt wird.

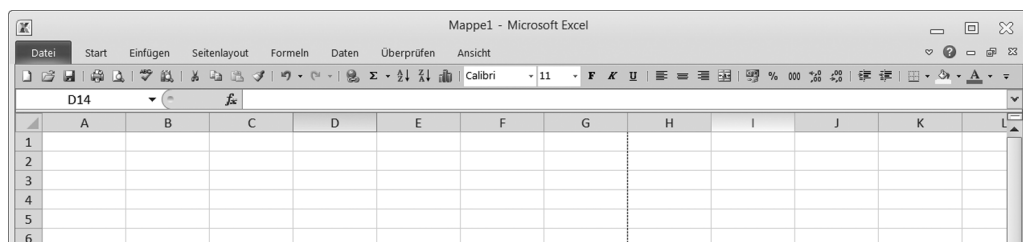


Abbildung 1.10: So sieht's in Excel 2010 aus, nachdem Sie das Menüband minimiert und fast alle Schaltflächen der Standard- und Formatsymbolleisten der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt haben.



Wenn Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff so anpassen wollen, dass sie alle Schaltflächen der Standard- und Formatsymbolleisten (ohne die Schaltflächen **BERECHTIGUNG**, **ZEICHNEN**, **ZOOM** und **HILFE**) enthält, dann befolgen Sie diese Schritte:

1. **Klicken Sie auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN, die sich rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet, und wählen Sie dann die Option UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.**

Wenn Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit Schaltflächen füllen, sollten Sie sie unterhalb des Menübandes anordnen, damit sie nicht den Namen der aktuellen Arbeitsmappendatei verdeckt.

- 2. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen Sie dieses Mal die Option WEITERE BEFEHLE.**

Excel öffnet das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN, bei der die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF aktiviert ist. Das Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN auf der rechten Seite des Dialogfeldes zeigt die drei Standardschaltflächen in der Reihenfolge, in der sie momentan in der Symbolleiste angezeigt werden.

- 3. Wählen Sie im Listenfeld HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE die Option NEU und klicken Sie dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

Excel fügt die Befehlsschaltfläche NEU am Ende der Symbolleiste ein. Die Schaltfläche NEU wird jetzt auf der rechten Seite ganz unten im Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN angezeigt.

- 4. Klicken Sie dreimal auf die Schaltfläche NACH OBEN (das nach oben zeigende Dreieck), um die Schaltfläche NEU an den Anfang des Listenfeldes SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und damit an die erste Stelle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu stellen.**

In der Symbolleiste steht jetzt die Schaltfläche NEU vor der Schaltfläche SPEICHERN.

- 5. Wählen Sie im Listenfeld HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE die Option ÖFFNEN und klicken Sie danach auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

Excel fügt die Schaltfläche ÖFFNEN in das Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN zwischen die Schaltfläche NEU und SPEICHERN ein, also genau dort, wo sie auch in der Standardsymbolleiste angezeigt wurde.

- 6. Klicken Sie auf der rechten Seite im Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN auf die Schaltfläche SPEICHERN, um diese Schaltfläche auszuwählen. Wählen Sie danach auf der linken Seite im Listenfeld HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE die Option SCHNELLD RUCK und klicken Sie dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

Excel fügt die Schaltfläche SCHNELLD RUCK hinter der Schaltfläche SPEICHERN ein.

- 7. Wählen Sie im Listenfeld HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE die Option SEITENANSICHT und klicken Sie dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

Excel fügt die Schaltfläche SEITENANSICHT hinter der Schaltfläche SCHNELLD RUCK im Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN ein.

Jetzt brauchen Sie noch die Schaltflächen RECHTSCHREIBUNG und RECHERCHIEREN. In Excel 2010 finden Sie beide Befehle auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN. Bevor Sie diese Schaltflächen der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen können, müssen Sie im Listenfeld BEFEHLE AUSWÄHLEN statt der Option HÄUFIG VERWENDETE BEFEHLE die Option ÜBERPRÜFEN REGISTERKARTE wählen.

- 8. Öffnen Sie das Listenfeld BEFEHLE AUSWÄHLEN und klicken Sie dann in der angezeigten Liste auf die Option ÜBERPRÜFEN REGISTERKARTE.**

Excel zeigt nun alle Befehlsschaltflächen auf der Registerkarte ÜBERPRÜFEN in einem weiteren Listenfeld an.

- 9. Fügen Sie die Schaltflächen RECHTSCHREIBUNG und RECHERCHIEREN aus dem Listenfeld ÜBERPRÜFEN REGISTERKARTE in das Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN ein. Ordnen Sie die beiden so an, dass sie hinter der Schaltfläche SEITENANSICHT angezeigt werden.**

Jetzt fehlen Ihnen noch die Schaltflächen AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, EINFÜGEN und FORMAT ÜBERTRAGEN. Diese Befehlsschaltflächen finden Sie auf der Registerkarte START.

- 10. Öffnen Sie das Listenfeld BEFEHLE AUSWÄHLEN und klicken Sie dann in der angezeigten Liste auf die Option START REGISTERKARTE. Fügen Sie die Schaltflächen AUSSCHNEIDEN, KOPIEREN, EINFÜGEN und FORMAT ÜBERTRAGEN in dieser Reihenfolge vor der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG in das Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN ein.**

Achten Sie beim Hinzufügen der Schaltfläche EINFÜGEN darauf, dass es in diesem Listenfeld zwei Schaltflächen EINFÜGEN gibt. Die erste ist die normale Schaltfläche EINFÜGEN, die bis Version 2003 in der Standardsymbolleiste zu Hause war. Die zweite ist eine Schaltfläche mit einem Dropdownpfeil, der auf Mausklick ein Menü mit speziellen Optionen zum Einfügen anzeigt. Es steht Ihnen frei, welche Sie wählen. Allerdings ist die zweite Einfügen-Schaltfläche mit dem Dropdownmenü bedeutend vielseitiger.

- 11. Klicken Sie im Listenfeld EINFÜGEN REGISTERKARTE auf die Option FORMAT ÜBERTRAGEN und dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

Excel fügt die Schaltfläche FORMAT ÜBERTRAGEN hinter der Schaltfläche EINFÜGEN im Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN ein.

- 12. Klicken Sie auf der rechten Seite im Listenfeld SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN auf die Schaltfläche WIEDERHOLEN, um diese Schaltfläche auszuwählen. Wählen Sie danach auf der linken Seite im Listenfeld BEFEHLE AUSWÄHLEN den Eintrag HYPERLINK EINFÜGEN und klicken Sie dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

- 13. Verfahren Sie ebenso mit den noch fehlenden Schaltflächen der Standardsymbolleiste AUTOSUMME, AUFSTEIGEND SORTIEREN, ABSTEIGEND SORTIEREN und DIAGRAMM ERSTELLEN.**

Die Schaltflächen AUTOSUMME, AUFSTEIGEND SORTIEREN und ABSTEIGEND SORTIEREN befinden sich auf der Registerkarte START und die Schaltfläche DIAGRAMM ERSTELLEN (diese kommt den Diagrammtools in Excel 2010 am nächsten) auf der Registerkarte EINFÜGEN.

- 14. Fügen Sie die Schaltflächen der Formatsymbolleiste der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu, und zwar in der Reihenfolge, in der sie dort angezeigt wurden.**

Die Formatsymbolleiste enthält folgende Tools, die alle auf der Registerkarte START zu finden sind:

- ✓ SCHRIFTART
- ✓ SCHRIFTGRAD
- ✓ FETT
- ✓ KURSIV

- ✓ UNTERSTREICHEN
- ✓ TEXT LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN
- ✓ ZENTRIERT
- ✓ TEXT RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN
- ✓ VERBINDEN UND ZENTRIEREN
- ✓ BUCHHALTUNGSZAHLENFORMAT (entspricht der Schaltfläche WÄHRUNG)
- ✓ PROZENTFORMAT
- ✓ 1.000ER-TRENNZEICHEN
- ✓ DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN
- ✓ DEZIMALSTELLE LÖSCHEN
- ✓ EINZUG VERKLEINERN
- ✓ EINZUG VERGRÖßERN
- ✓ RAHMENLINIEN
- ✓ FÜLLFARBE
- ✓ SCHRIFTFARBE

15. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN zu schließen und wieder das Excel-Programmfenster anzuzeigen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff sollte auf Ihrem Bildschirm jetzt dieselben Schaltflächen enthalten wie in Abbildung 1.10.



Nachdem Sie alle Schaltflächen der Standard- und Formatsymbolleisten der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt haben (mit Ausnahme der Schaltfläche **BERECHTIGUNG**, die fast niemand verwendet, der Schaltfläche **ZEICHNEN**, für die es in Excel 2010 kein Pendant gibt, und den Schaltflächen **ZOOM** und **HILFE**, die stets im Programmfenster angezeigt werden) füllt die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den meisten Bildschirmen die gesamte Fensterbreite aus. Wenn Sie so viele Schaltflächen hinzufügen, dass diese nicht mehr in einer Zeile über der Bearbeitungsleiste angezeigt werden können, fügt Excel automatisch die Schaltfläche **WEITERE SCHALTFLÄCHEN** am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. Sie können dann auf diese Schaltfläche klicken, um ein Dropdownmenü anzuzeigen, das alle Schaltflächen enthält, die nicht mehr in der Symbolleiste angezeigt werden konnten.



Wenn Sie senkrechte Trennlinien einfügen wollen, um die Schaltflächen wie in den ursprünglichen Standard- und Formatsymbolleisten so wie in Abbildung 1.10 in Gruppen einzuteilen, klicken Sie zuerst auf die Option **<TRENNZEICHEN>**, die sich ganz oben im Listenfeld **BEFEHLE AUSWÄHLEN** befindet, und dann auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

Sich mit Excel 2010 anfreunden

Mit meiner Version des Excel 2010-Programmfensters mit dem minimierten Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff oberhalb der Bearbeitungsleiste, die fast alle Schaltflächen der Standard- und Formatsymbolleisten enthält, habe ich versucht, aus dem neuen Excel eine Art klassische Excel 2003-Ansicht zu basteln.

Wenn Sie dieses vereinfachte Programmfenster mit den Ihnen bereits bekannten Tastenkombinationen (siehe Tabelle 1.2) verwenden, sollten Sie für das Arbeiten mit Excel 2010 gut gerüstet sein. Sie sollten allerdings daran denken, dass das Menüband während des Arbeitens nicht die ganze Zeit auf die Registerkarten begrenzt bleibt. Wenn Sie die Funktionen, die in den nächsten Kapiteln dieses Buches behandelt werden, für sich entdecken, werden Sie die Tools, die eine bestimmte Registerkarte zu bieten hat, ab und zu nutzen wollen (vor allem bei diesen fantastischen Katalogen).

Was Sie im Moment jedoch noch interessieren sollte, sind die neuen Excel 2010-Dateiformate und das Ausführen dieser tollen Excel-Makros, die Sie nicht missen möchten.

Die neuen Excel-Dateiformate

Natürlich speichert Excel 2010 die Arbeitsmappen in dem .xlsx-Dateiformat ab, das bereits in Excel 2007 eingeführt wurde (und von dem Microsoft behauptet, dass es ein wirklich »offenes« XML-Dateiformat sei, und kein proprietäres Format wie bei den Vorgängerversionen).

Zum Glück kann Excel 2010 problemlos alle Arbeitsmappen öffnen, die unter dem guten alten .xls-Dateiformat der Excel-Versionen 97 bis 2003 gespeichert wurden. Und was ganz wichtig ist: Das Programm speichert alle Änderungen an diesen Dateien in diesem ursprünglichen Dateiformat.

Sie brauchen sich also überhaupt keine Sorgen zu machen, wenn Sie mit Excel 2010 kleinere Änderungen an bestehenden Tabellen vornehmen wollen. Öffnen Sie einfach die Arbeitsmappe und führen Sie die notwendigen Änderungen aus. Wenn Sie Ihre Arbeit beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um Ihre Änderungen im alten .xls-Dateiformat zu speichern, damit jeder im Büro, der noch immer mit einer der Vorgängerversionen arbeitet, die Datei öffnen, bearbeiten und drucken kann. Excel zeigt außerdem eine Warnmeldung an, sobald Sie einer bestehenden Arbeitsmappe ein neues Excel 2007- oder 2010-Element hinzufügen, das von früheren Versionen nicht unterstützt wird.

Erst wenn Sie ein ganz neues Arbeitsblatt erstellen, müssen Sie sich den Herausforderungen von Excel 2010 stellen. Das Programm will automatisch alle neuen Arbeitsmappen in dem schicken, neuen .xlsx-Dateiformat speichern. (Lesen Sie Kapitel 2, wenn Sie mehr über das neue Dateiformat der Excel-Arbeitsmappen erfahren wollen und wann es sinnvoll ist, es einzusetzen.) Wenn Sie die Arbeitsmappe nicht in diesem Format speichern wollen, müssen Sie daran denken, zunächst im Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** im Dropdown-Listefeld **DATEITYP** die Option **EXCEL 97-2003-ARBEITSMAPPE** zu wählen, bevor Sie die Mappe speichern.



Wenn Sie als Einziger im Büro mit Excel 2010 arbeiten und daher alle Arbeitsmappen, die Sie mit Excel 2010 erstellen, aus Kompatibilitätsgründen im alten Excel 97-2003-Dateiformat speichern müssen, können Sie die Standardeinstellung

gen fürs Speichern so ändern, dass das Programm stets alle neue Arbeitsmappen in dem alten Dateiformat speichert. Klicken Sie dazu im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN auf die Kategorie SPEICHERN (zu öffnen über die Registerkarte DATEI oder indem Sie **ALT**, **D**, **O**, **S** drücken), wählen Sie in der Dropdownliste DATEIEN IN DIESEM FORMAT SPEICHERN den Eintrag EXCEL 97-2003-ARBEITSMAPPE und klicken Sie dann auf OK.

Eigene Makros verwenden

Eine weitere gute Nachricht ist, dass Excel 2010 das Erstellen und Ausführen von Makros unterstützt und dasselbe Microsoft Visual Basic für Applikationen verwendet wie in früheren Versionen. Sie können diese Makros sogar mit einer Version des VBA-Editors bearbeiten, wenn Sie damit Erfahrung haben.

Das größte Problem mit Makros entsteht, wenn Sie wie ich dazu neigen, Ihre globalen Makros in benutzerdefinierten Menüs und Symbolleisten zusammenzustellen. (Sie wissen schon: die Makros, die Sie in der Arbeitsmappe PERSONAL.XLSB speichern, damit Sie sie stets griffbereit haben, wenn Sie mit Excel arbeiten.) Da Excel 2010 aber nur über die Registerkarte DATEI und eine einzige Symbolleiste (die Symbolleiste für den Schnellzugriff) verfügt, taucht keines der benutzerdefinierten Menüs und Symbolleisten, denen Sie Makros zugewiesen haben, in Excel 2010 auf. Daher müssen Sie, auch wenn die Makros ein Bestandteil der jeweiligen Arbeitsmappen sind und auch weiterhin ausgeführt werden, jetzt alle Makros entweder mit den ihnen zugewiesenen Tastenkombinationen oder über das Dialogfeld MAKRO ausführen. (Dies öffnen Sie im Handumdrehen mit **ALT** + **F8** oder indem Sie auf der Registerkarte ANSICHT auf die Befehlsschaltfläche MAKROS und dann auf MAKROS ANZEIGEN klicken.)



Sie können allerdings Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff Makros zuweisen und sie dann mit einem Klick auf diese Schaltflächen ausführen. Problematisch ist nur, dass alle Makros, die Sie dieser Symbolleiste zuweisen, dasselbe Symbol erhalten, sodass Sie die Makros nur anhand der QuickInfo auseinanderhalten können, die angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche mit dem Makro führen.



Um ein Makro einem Standardmakro in der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuzuweisen, öffnen Sie die Kategorie SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN im Dialogfeld EXCEL-OPTIONEN (zu finden über die Registerkarte DATEI, Befehl OPTIONEN) und wählen dann in der Dropdownliste BEFEHLE AUSWÄHLEN den Eintrag MAKROS. Excel zeigt dann die Namen aller Makros der aktuellen Arbeitsmappe (einschließlich aller globalen Makros, die Sie in der Arbeitsmappe PERSONAL.XLSB gespeichert haben) im Listenfeld BEFEHLE AUSWÄHLEN an. Um ein Makro einer Schaltfläche zuzuweisen, klicken Sie in diesem Listenfeld auf den betreffenden Namen und dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN. Sie können anschließend die Schaltfläche an die gewünschte Position in der Symbolleiste für den Schnellzugriff mithilfe der Schaltflächen NACH OBEN und NACH UNTEN verschieben und, falls Sie es möchten, sie als separate Gruppe in der Symbolleiste ablegen, indem Sie vor und hinter der Schaltfläche ein <TRENnzeichen> einfügen.