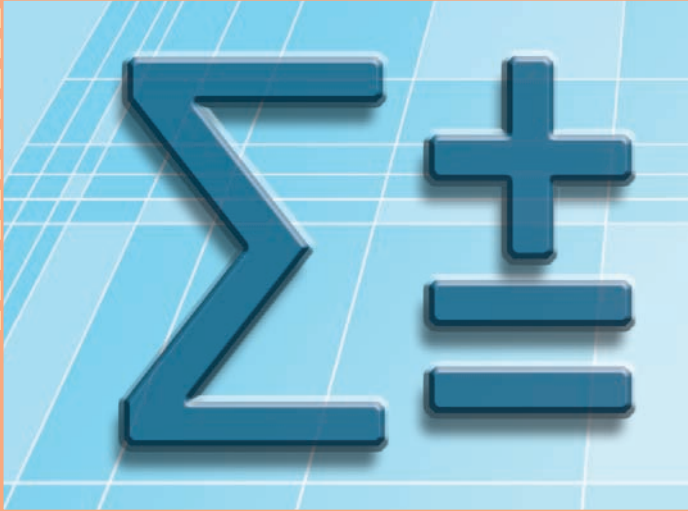


DAS EINSTEIGERSEMINAR

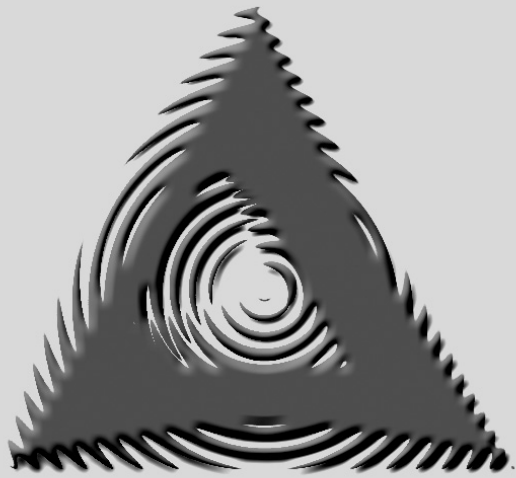


Microsoft Office
Excel 2010

Gudrun Rehn-Göstenmeier



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN



Teil I: Lernen

L1 Dateiorganisation

Bevor wir uns mit den Excel-spezifischen Befehlen und Funktionen befassen können, müssen Sie wissen, wie man Excel startet und Dateien öffnet, speichert und schließt.

Excel starten

Excel wird wie jede andere Microsoft-Office-Anwendung gestartet.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start* und anschließend wählen Sie *Alle Programme / Microsoft Office / Excel 2010*.

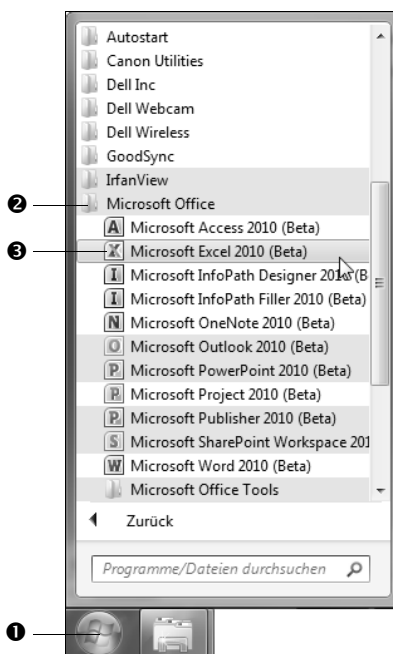


Abb. L1.1: Starten von Microsoft Excel 2010

Nach dem Start von Excel sehen Sie die folgenden Elemente:

- **Tittleiste ❶**: Hier steht die Anwendung und – nach dem Speichern – auch der Dateiname.
- **Symbolleiste für den Schnellzugriff ❷**: Hier sind die wichtigsten Befehle zum – wie der Name schon sagt – schnellen Zugriff angeordnet. Diese Symbolleiste kann angepasst werden.
- Die Symbole *Minimieren* ❸ (zum Ablegen der Anwendung in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand), *Verkleinern/Maximieren* ❹ und *Schließen* ❺ (zum Beenden von Excel).
- Die Symbole *Fenster minimieren*, *Fenster verkleinern/maximieren* und *Fenster schließen* für die aktuell geöffnete Excel-Datei ❻.
- Das Symbol für die *Hilfe* ❼.
- Das Symbol zum *Verkleinern des Menübands* ❸ (Ausprobieren!).
- Das *Menü Datei* ❾
- Das *Menüband* ❿
- Die *Bearbeitungsleiste* ❶
- Das *Namenfeld* ❷
- Die *Spalten(-köpfe)* ❶❸: Es stehen 16.384 Spalten zur Verfügung.
- Die *Zeilen(-köpfe)* ❶❹: Die Anzahl der Zeilen beträgt 1.048.576.
- Die *Blattregister* ❶❺
- Die horizontale *Bildlaufleiste* ❶❻
- Die vertikale *Bildlaufleiste* ❶❼
- Die *Statusleiste* ❶❸
- Die verschiedenen *Ansichten* ❶❹
- Der *Zoom* ❶❺

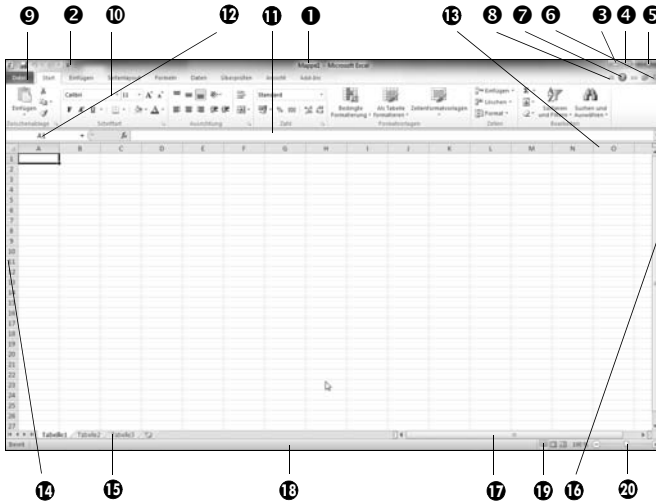


Abb. L1.2: Excel nach dem Start

Bitte beachten Sie, dass das Menüband bei Ihnen im Detail etwas anders aussehen kann: Ob und wie einzelne Symbole sichtbar sind, hängt von der Breite des Fensters (und damit letztendlich von der Breite des Bildschirms) ab. Die Symbole sind grundsätzlich da, können aber größer oder wesentlich kleiner bzw. reduzierter dargestellt werden. Das bereitet am Anfang sicher etwas Mühe; um fündig zu werden, sollten Sie am besten immer mit dem Mauszeiger auf ein Symbol zeigen, dann wird Ihnen der Name dieses Symbols als Quick-Info angezeigt. Auf diesen Namen beziehen sich jeweils die Ausführungen in diesem Buch.



Excel beenden

- 1** Zum Beenden von Excel klicken Sie oben rechts am Fensterrand auf die Schaltfläche *Schließen*.



Abb. L1.3: Beendet Excel

Sollten Sie Ihre Daten noch nicht gespeichert haben, werden Sie darauf hingewiesen. Andernfalls wird Excel direkt beendet.

Hilfe

Excel hält wie jede andere Office-Anwendung eine Off- und Online-Hilfe für Sie bereit.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Microsoft Excel-Hilfe* oder drücken Sie die Taste **[F1]**.

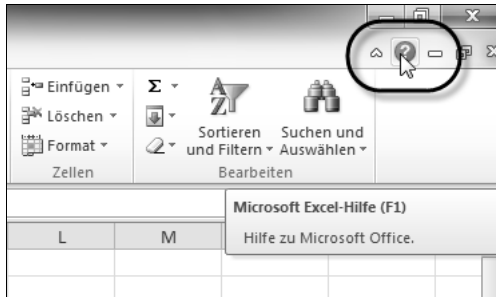


Abb. L1.4: Hilfe zu jeder Zeit

Online-Hilfe

Falls Sie keine Verbindung zum Internet haben, startet die Hilfe im Offline-Modus. Damit steht schon eine Fülle von Informationen für Sie bereit. Noch mehr bzw. aktuellere Hinweise erhalten Sie, wenn Sie, nachdem Sie eine Internet-Verbindung aufgebaut haben, die Online-Hilfe starten.

Wenn Sie bereits online sind, wird die Hilfe direkt im Online-Modus aufgerufen.



- 2 Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link im Hilfe-Fenster



Abb. L1.5: Wechsel zum Online-Modus

- 3 Dann können Sie direkt auf einen der angebotenen Themen-Links klicken.
- 4 Oder Sie geben im Dialogfeld *Suchen* ❶ einen Begriff ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Suchen* ❷.

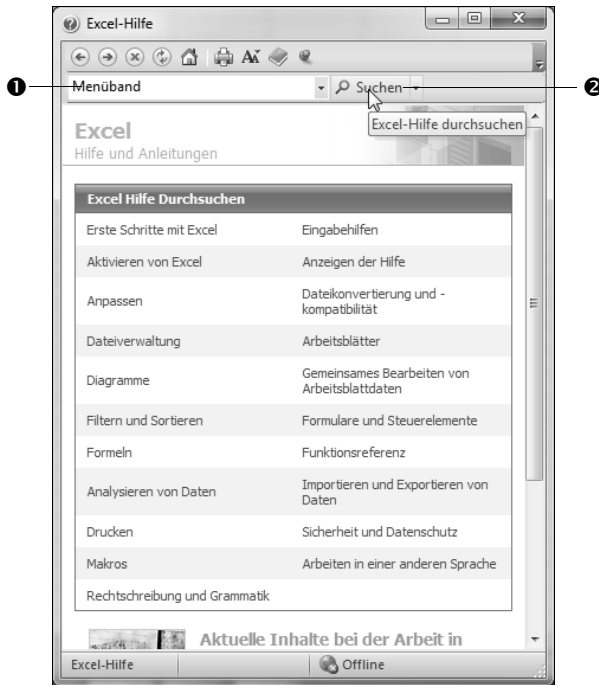


Abb. L1.6: Suchen nach Stichwort

5 Es erscheint eine Liste von Links, die einen Bezug zu dem Suchbegriff haben, zum Anklicken.

Oberhalb des Suchfelds finden Sie eine Reihe von nützlichen Befehlen als Icons zum direkten Anklicken:

- Mit *Zurück* **1** und *Vor* **2** können Sie wie bei einem Internet-Browser blättern.
- Mit *Anhalten* **3** stoppen Sie den Aufruf der Hilfeseite, das *Aktualisieren* **4** lädt den Seiteninhalt erneut aus dem Internet.
- Mit *Start* **5** gelangen Sie wieder auf die erste Seite der Hilfe.

- Über das *Drucken* ⑥ starten Sie den Ausdruck der gerade angezeigten Seite.
- Das Symbol *Schriftgrad ändern* ⑦ hilft Ihnen, die für Sie richtige Schriftgröße einzustellen.
- Mit einem Klick auf das *Inhaltsverzeichnis* ⑧ wird das Hilfefenster erweitert und das komplette Inhaltsverzeichnis der Hilfe angezeigt. Ein erneuter Klick auf dieses Symbol blendet das Verzeichnis wieder aus.

Klicken Sie auf die Pinnnadel ⑨ (*Im Vordergrund anzeigen*), um das Hilfefenster dauerhaft im Vordergrund zu halten. Ein erneuter Klick legt das Fenster wie gewohnt in den Hintergrund.



Abb. L1.7: Nützliche Funktionen

Der Umgang mit Dateien

Wenn Sie Excel gestartet haben, können Sie sofort loslegen: Es wird immer eine neue, leere Datei angezeigt. Nachdem Sie dann die ersten Daten eingegeben haben, sollte die Datei gespeichert werden.

Speichern einer Datei

- 1** Klicken Sie auf das Menü *Datei* und wählen Sie *Speichern*.

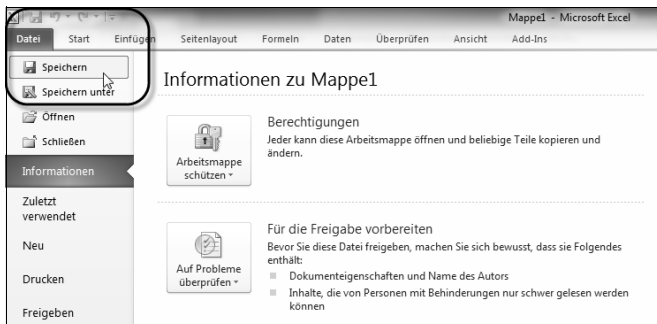




Abb. L1.8: Speichern der Datei



Schneller geht es, wenn Sie in der *Symbolleiste* für den *Schnellzugriff* auf das Symbol *Speichern*  klicken oder die Tastenkombination **Strg** + **S** drücken.

Es startet die Dialogbox *Speichern unter*. Hier legen Sie zunächst für die Arbeit mit diesem Buch einen neuen Ordner an.

- 2** Wählen Sie links im Navigationsbereich unter *Bibliotheken / Dokumente* den Ordner *Eigene Dokumente* ❶ (siehe Abbildung L1.9).
- 3** Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner* ❷.
- 4** Geben Sie anschließend ohne weiteren Klick den Namen des Ordners ein, Excel 2010, und beenden Sie die Eingabe mit der Taste .
- 5** Um den Ordner zu öffnen, klicken Sie entweder doppelt auf den Ordner (siehe Abbildung L1.10) ❶ oder (einfach) auf die Schaltfläche *Öffnen* ❷.

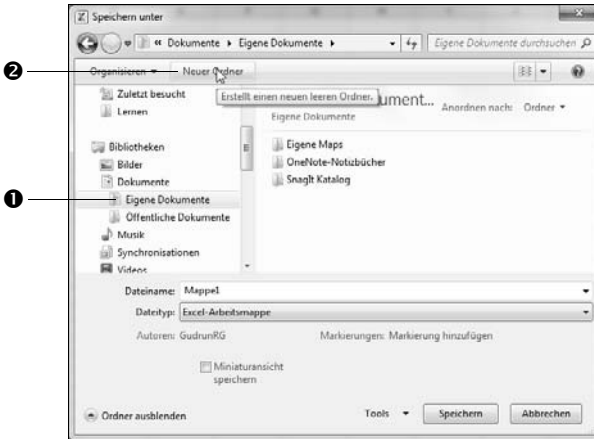


Abb. L1.9: Ordnung muss sein

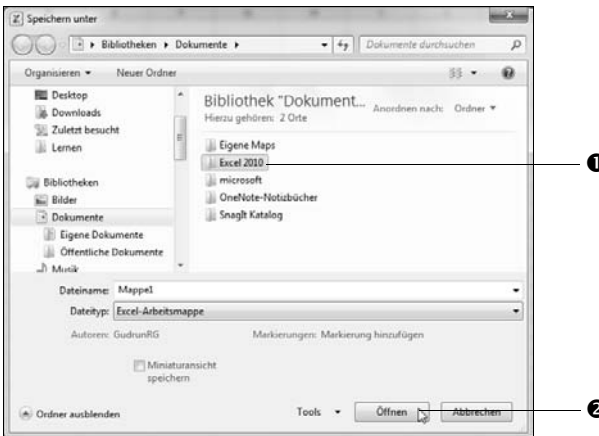


Abb. L1.10: Ordner *Excel 2010* öffnen

- 6** Dann klicken Sie in das Dialogfeld *Dateiname* und geben für die erste Datei als Namen **Test** **1** ein und klicken zum Abschluss auf *Speichern* **2**.

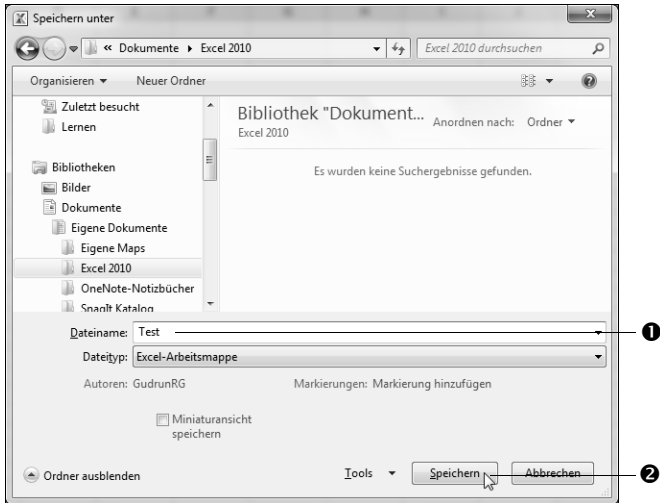


Abb. L1.11: Jetzt wird gespeichert

Wenn Sie die Datei weiter bearbeiten, speichern Sie zwischendurch immer wieder, am schnellsten geht das mit der Tastenkombination **Strg** + **S**.

Schließen einer Datei

Wird die Datei nicht mehr benötigt, schließen Sie sie:

1 Klicken Sie auf das Menü *Datei* und wählen Sie *Schließen*.



Abb. L1.12: Eine Möglichkeit, die Datei zu schließen

- 2 Oder klicken Sie auf das Symbol *Fenster schließen* oben rechts.



Abb. L1.13: Eine andere Möglichkeit zum Schließen der Datei

Als Tastenkombination zum Schließen einer Datei verwenden Sie **Alt + F4**.



- 3 Wenn Sie nun die Datei erneut öffnen wollen, klicken Sie auf das Menü *Datei*.

Öffnen einer Datei

Hier finden Sie unter dem Eintrag *Zuletzt verwendet* ❶ die gerade geschlossene Datei. Falls Sie diese Datei öfter bearbeiten wollen, können Sie sie in dieser Liste »anheften«:

- 1 Klicken Sie dazu auf die Pinnnadel ❷.
- 2 Falls Sie eine andere Datei öffnen wollen, klicken Sie auf den Befehl *Öffnen* ❸.



Abb. L1.14: So bleibt die Datei in dieser Anzeige erhalten

- 3** In der Dialogbox *Öffnen* wählen Sie im *Navigationsbereich* **1** den richtigen Ordner.
- 4** Die Darstellung im Inhaltsbereich können Sie über das Symbol *Anzeige verändern* bzw. dessen Auswahlpfeil nach Ihren Wünschen einrichten.

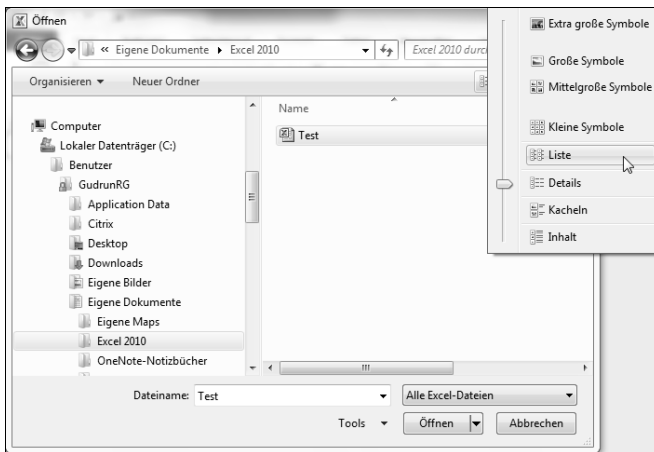


Abb. L1.15: Anzeige verändern

- 5** Dann markieren Sie die entsprechende Datei und klicken auf die Schaltfläche *Öffnen*.

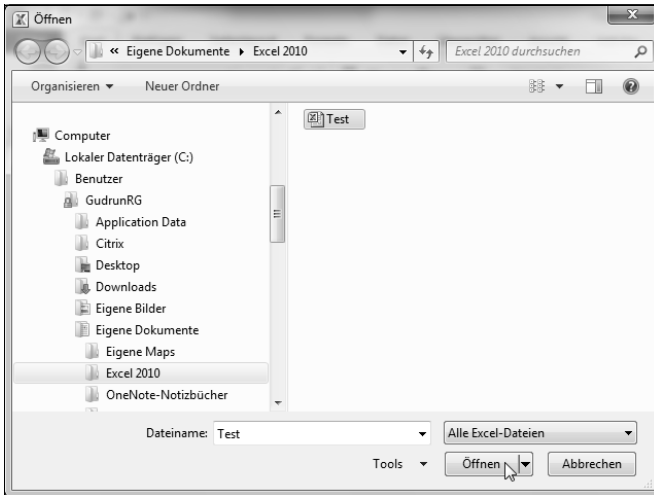


Abb. L1.16: Öffnen der Datei

Kopieren einer Datei

Von einer bereits geöffneten Datei lässt sich schnell eine Kopie herstellen, z.B. um die Original-Datei zu erhalten und in der Kopie neue Befehle auszuprobieren.

- 1** Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Speichern unter* oder drücken Sie die Taste **F12**.
- 2** Nun wählen Sie wie beim ersten Speichern den richtigen Ordner, vergeben aber einen anderen Namen, hier: Test-Kopie **1**.
- 3** Dann klicken Sie auf *Speichern* **2**.

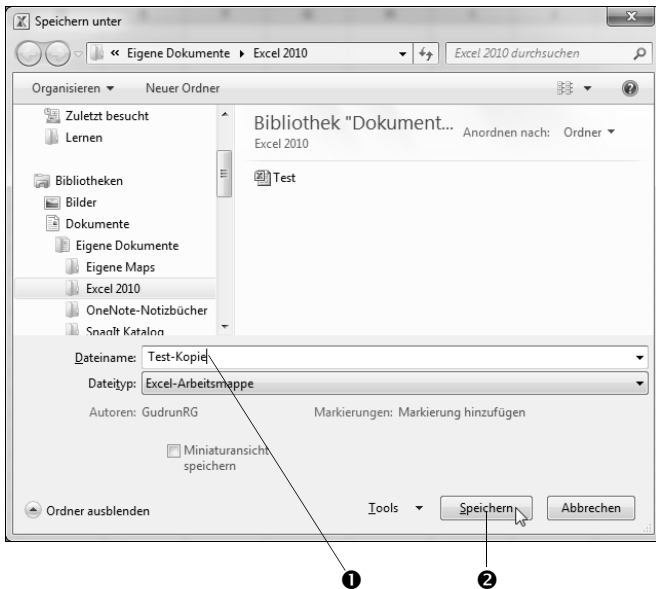


Abb. L1.17: Herstellen einer Kopie

Danach befinden Sie sich automatisch in der Kopie, deutlich zu erkennen an dem Dateinamen in der Titelleiste: *Test-Kopie*.



Die Original-Datei wurde im Hintergrund geschlossen.

Anlegen einer neuen Datei

- 1** Wenn Sie nun eine neue Datei anlegen wollen, wählen Sie im Menü *Datei / Neu* und klicken auf den Befehl *Leere Arbeitsmappe*.



Abb. L1.18: Eine neue Datei

Schneller geht es mit der Tastenkombination **Strg** + **N**.



Wenn Sie dann mehrmals diesen Befehl hintereinander ausführen oder andere Dateien zuvor geöffnet haben, können Sie zwischen diesen Dateien über die Taskleiste hin- und herschalten.

Ob Sie nur ein Excel-Symbol sehen, hinter dem sich die verschiedenen Dateien zum Anklicken verbergen (Abbildung L1.19), oder ob jede Datei in einem eigenen Symbol abgelegt wird (Abbildung L1.20), ist eine Einstellung der Task-Leiste.

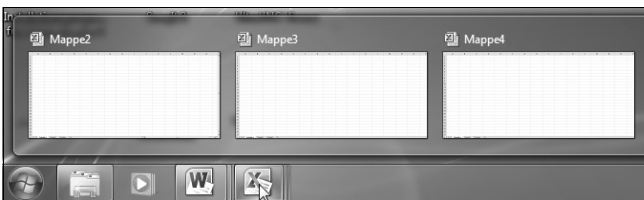


Abb. L1.19: Die Dateien sind gruppiert unter dem Excel-Symbol



Abb. L1.20: Jede Datei wird als eigenes Symbol abgelegt

Diese Einstellung ändern Sie folgendermaßen:

- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen Sie die *Eigenschaften*.
- 3** In der Registerkarte *Taskleiste* finden Sie in der Mitte das Feld *Schaltflächen der Taskleiste*. Hier ändern Sie bei Bedarf die Einstellung.

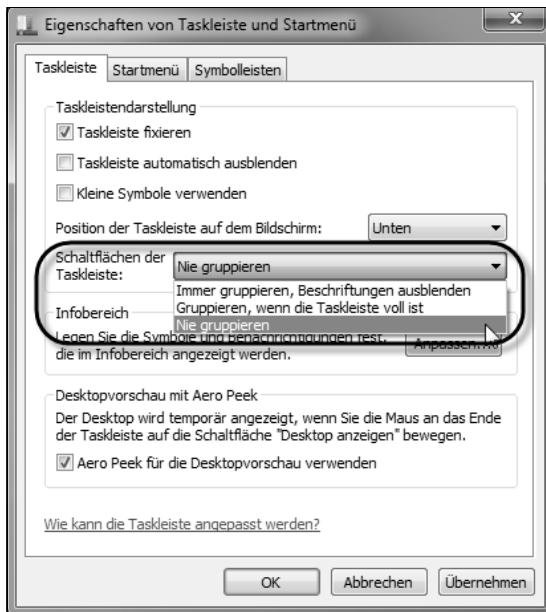


Abb. L1.21: Gruppieren = nur das Symbol *Excel* für mehrere Dateien

Anlegen als Favoriten-Ordner

Da der zuvor angelegte Ordner *Excel 2010* während des gesamten Buches genutzt wird, ist es sinnvoll, darauf schnell zugreifen zu können. Dazu legen Sie ihn unter den Favoriten als Link ab, das heißt, der Ordner bleibt an der ursprünglichen Stelle im Dateisystem erhalten, kann aber über den Link direkt aufgerufen werden.

- 1** Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen* oder *Speichern unter*. In beiden Fällen erhalten Sie den Zugriff auf das Dateisystem.
- 2** Wählen Sie im Navigationsbereich links *Eigene Dokumente* an, so dass Sie den Ordner *Excel 2010* im Inhaltsbereich sehen.
- 3** Dann klicken Sie auf den Ordner **1** und ziehen ihn in den Bereich der Favoriten **2**. Sobald Sie den Quicktipp *Verknüpfung erstellen in Favoriten* **3** sehen, können Sie die Maustaste loslassen.

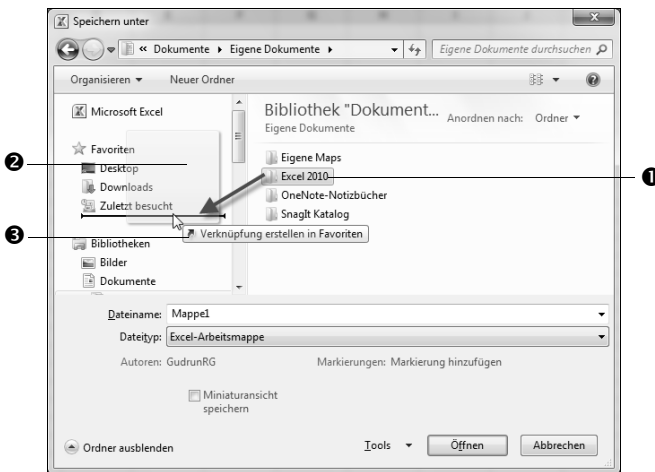


Abb. L1.22: Ordner als Favoriten ablegen

- 4** Wenn Sie nun auf den neu erstellten Link *Excel 2010* in den Favoriten **1** klicken, sehen Sie rechts im Inhaltsbereich **2** die bisher gespeicherten Dateien. Gleichzeitig wird auch der Original-Ordner *Excel 2010* im Navigationsbereich **3** markiert.

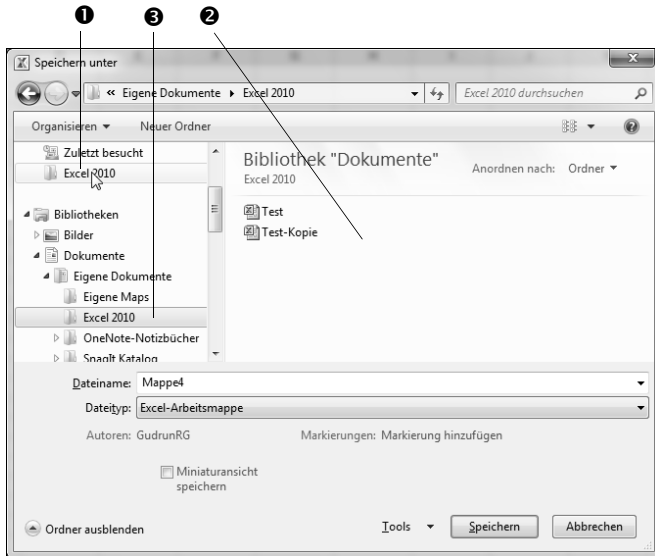


Abb. L1.23: Mit einem Klick auf den Link zu dem Original-Ordner

- 5** Falls Sie später diesen Link nicht mehr benötigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link in den Favoriten (!) und wählen im Kontextmenü den Befehl *Entfernen*. Damit wird NICHT der Ordner, sondern nur der Link innerhalb der Favoriten gelöscht.