

## Die Arbeitsoberfläche von Excel 2016

### Die Bedienelemente auf einen Blick

The screenshot shows the Excel 2016 interface with several callouts:

- Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Points to the Quick Start toolbar at the top left.
- Wählen Sie die Register mit den Werkzeugen und Befehlen:** Points to the ribbon tabs (Datei, Start, Einfügen, etc.) at the top.
- Hier wird die Hilfe eingeblendet:** Points to the 'Was möchten Sie tun?' help icon in the ribbon.
- Hier im Register Datei finden Sie die Befehle zum Öffnen, Speichern, Drucken:** Points to the 'Datei' ribbon tab.
- In der Bearbeitungsleiste können Sie Daten und Formeln eingeben und bearbeiten:** Points to the formula bar above the grid.
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein neues Tabellenblatt hinzuzufügen:** Points to the '+' icon in the sheet tab bar at the bottom.
- In der Ansichtensteuerung wählen Sie die Normalansicht, die neue Seitenlayoutansicht oder die Umbruchvorschau:** Points to the view icons (Normal, Seitenlayout, Umbruchvorschau) at the bottom right.
- Vergrößern oder verkleinern Sie die Ansicht mit dem Zoomregler:** Points to the zoom slider at the bottom right.

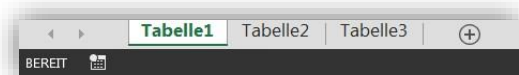
The main spreadsheet shows a table titled 'Kostenentwicklung in TEUR' with columns for months, Bürokosten, Personal kosten, and Fuhrpark kosten. It also includes two charts: a bar chart 'GESAMTKOSTEN IN TEUR' and a pie chart 'KOSTENANTEILE'.

## Die Excel-Arbeitsmappe

Eine Excel-Arbeitsmappe kann bis zu 65.536 Tabellenblätter enthalten. Alle Tabellenblätter werden gemeinsam in einer Datei (Arbeitsmappe) gespeichert. Eine Excel-Arbeitsmappe wird mit der Namensendung .xlsx (Dateityp) gespeichert.

Ein Tabellenblatt besteht aus mehr als 1 Mio. Zeilen und mehr als 16.000 Spalten.

Die Arbeitsmappe wird im Tabellenregister verwaltet:



### So löschen Sie Tabellenblätter aus der Arbeitsmappe:

Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Register und wählen Sie *Löschen*.

### So ändern Sie die Bezeichnung für ein Tabellenblatt:

Rechtsklick auf den Tabellennamen / *Umbenennen* oder  
Doppelklick auf den Tabellennamen  
Geben Sie einen Tabellennamen ein oder ändern Sie den vorhandenen (max. 31 Zeichen)

### So fügen Sie der Mappe neue Tabellenblätter hinzu:

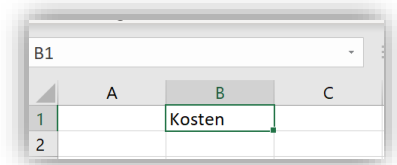
Plus-Symbol am rechten Ende des Tabellenregisters anklicken

## Tabellen effektiv erstellen und bearbeiten

### Eingabe von Daten in Zellen

Die Eingabe von Zellinhalten erfolgt in der aktiven Zelle oder in der Bearbeitungsleiste. Im linken Teil der Bearbeitungsleiste ist die Adresse der aktiven Zelle angegeben.

[Enter] oder jede Pfeilbewegungstaste beendet die Eingabe.



### Texteingabe

Texte wie Überschriften werden in Zellen standardmäßig linksbündig geschrieben. Der rechte Rand der Zelle wird überschrieben, wenn die rechte Nachbarzelle leer ist, sonst wird der Text abgeschnitten.

Soll der Text innerhalb der Zelle in mehreren Zeilen geschrieben werden (Zeilenumbruch), erzeugen Sie durch [Alt] + [Enter] einen manuellen Zeilenwechsel an den entsprechenden Positionen.

Mit einer Pfeiltaste oder [Enter] schließen Sie die Eingabe ab.

### Zahleneingabe

Zahlen werden grundsätzlich ohne Textelemente (z. B. Einheiten) eingegeben (Ausnahme: % und €) und erscheinen zunächst rechtsbündig.

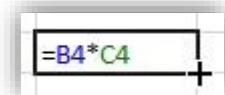
Wird ein Prozentzeichen eingegeben, wird der Zellinhalt automatisch formatiert und die Anzeige unterscheidet sich vom eigentlichen Zellwert: bei Eingabe von 1,32 % ist der Zellinhalt 0,0132.

### Formeleingabe

Die Eingabe einer Formel zur Berechnung beginnt stets mit dem Gleichheitszeichen (=). Anschließend wird die Formel unter Berücksichtigung syntaktischer Regeln formuliert. Zur Berechnung werden Zellinhalte über ihre Zelladressen mit Grundrechenoperationen (+ - \* / ^) verknüpft. Dabei ist ggf. die Klammersetzung nach üblichen Regeln der Mathematik zu berücksichtigen.

### Ausfüllfunktion

Die Eingabe von wiederkehrenden Formeln und Funktionen in benachbarte Zellen wird erleichtert durch die Funktion des Ausfüllkästchens in der rechten unteren Ecke der aktiven Zelle oder des markierten Bereichs. Der Mauszeiger wird zu einem dünnen Fadenkreuz, wenn er über der rechten unteren Ecke platziert wird. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie über die aufzufüllenden Zellen.



Die Ausfüllfunktion dient auch zur Erzeugung arithmetischer Zahlenreihen, d. h. Zahlenreihen mit festem Abstand zwischen den Elementen. Um eine Zahlenreihe zu erzeugen geben Sie die ersten beiden Elemente ein, markieren diese und ziehen das Ausfüllkästchen in die entsprechende Richtung.

Excel kann einige Reihen automatisch bilden. Monatsnamen, Wochentage oder Datumsangaben werden automatisch generiert aus der jeweils ersten Zelle der Spalte.

	A	B	C	D
1	Januar	01.02.2020	DIN A1	1. Kapitel
2	Februar	02.02.2020	DIN A2	2. Kapitel
3	März	03.02.2020	DIN A3	3. Kapitel
4	April	04.02.2020		

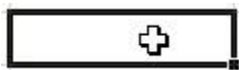
### Bewegen im Tabellenblatt

<i>Taste(n)</i>	<i>Bewegung</i>
←, →, ↑, ↓	eine Zelle nach links, rechts, oben, unten
Bild ↑ / Bild ↓	eine Bildschirmseite nach oben / unten
Pos1	in die erste Zelle der aktuellen Zeile
Strg + →	in die nächste leere Zelle der aktuellen Zeile bzw. in die letzte Zelle der aktuellen Zeile
Strg + ↓	in die nächste leere Zelle der aktuellen Spalte bzw. in die letzte Zelle der aktuellen Spalte
Strg + Pos1	in die Zelle A1, bzw. in die linke obere Ecke des nicht fixierten Tabellenbereichs
Strg + Ende	in die letzte verwendete Zelle der Tabelle, betrifft auch formatierte Zellen ohne Inhalt

### Markieren von Zellen

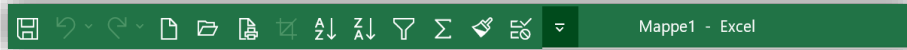
<i>Markierung</i>	<i>Maustechnik</i>
eine Zelle	In die Zelle klicken
Mehrere, zusammenliegende Zellen (rechteckiger Zellbereich)	Mit der Maus über die zu markierenden Zellen ziehen oder in die linke obere Zelle klicken, mit gedrückter SHIFT-Taste in die rechte untere Zelle des Bereichs klicken
Mehrfachmarkierung (nicht zusammenliegende Zellen oder Bereiche markieren)	ersten Zellbereich markieren wie beschrieben, weitere Zellbereiche bei gedrückter STRG-Taste der Markierung hinzufügen

Dickes Fadenkreuz zur Markierung:



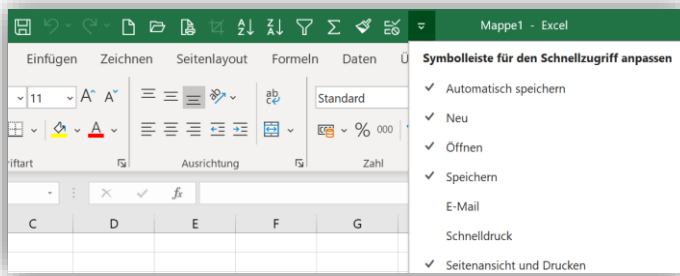
## Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann jeder Benutzer anpassen, so dass die häufig benutzten Befehle als Symbol angezeigt werden. Sie kann über oder unter dem Menüband angeordnet werden.



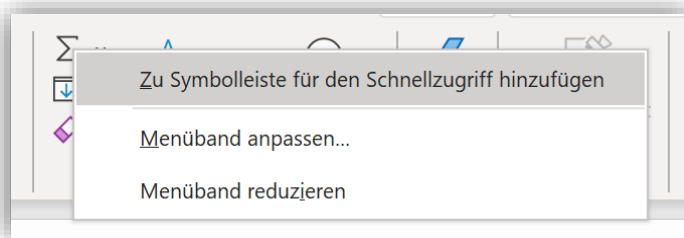
### Symbole hinzufügen / entfernen

Im Menü der Schnellzugriffsleiste können Sie häufige Befehle wie „Neue Excel-Mappe“, „Öffnen einer Arbeitsmappe“ oder „Seitenansicht und Drucken“ aktivieren und deaktivieren.



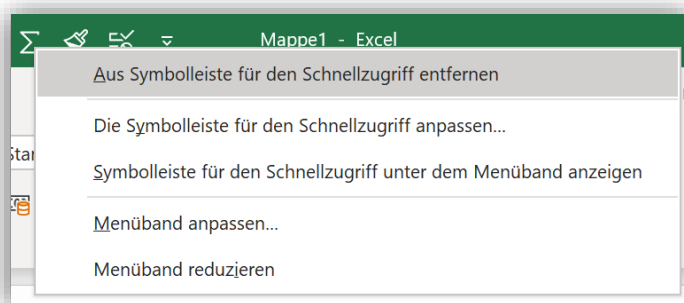
### So passen Sie die Symbolleiste individuell an

Klicken Sie das Bedienelement, dessen Funktion Sie in die Symbolleiste übernehmen möchten, mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.



### Sie möchten ein Symbol wieder entfernen?

Klicken Sie das Symbol mit der rechten Maustaste an, und wählen Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen.



### Organisation der Symbolleisten für den Schnellzugriff

Symbolleisten für den Schnellzugriff sind *persönliche* Einstellungen, die im Profil des jeweiligen Benutzers gespeichert werden. Werden im Netzwerk servergespeicherte Profile verwendet, stehen die Anpassungen auf jedem PC im Netzwerk für den jeweiligen Benutzer zur Verfügung.