

1. Die Excel-Arbeitsumgebung

In dieser Lektion lernen Sie...

- Arbeitsumgebung und Befehlseingabe
- Aufbau einer Excel-Arbeitsmappe

Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

- Grundlagen des Betriebssystems Windows (Windows 7, Vista oder XP)
- Texteingabe und -korrektur am Computer

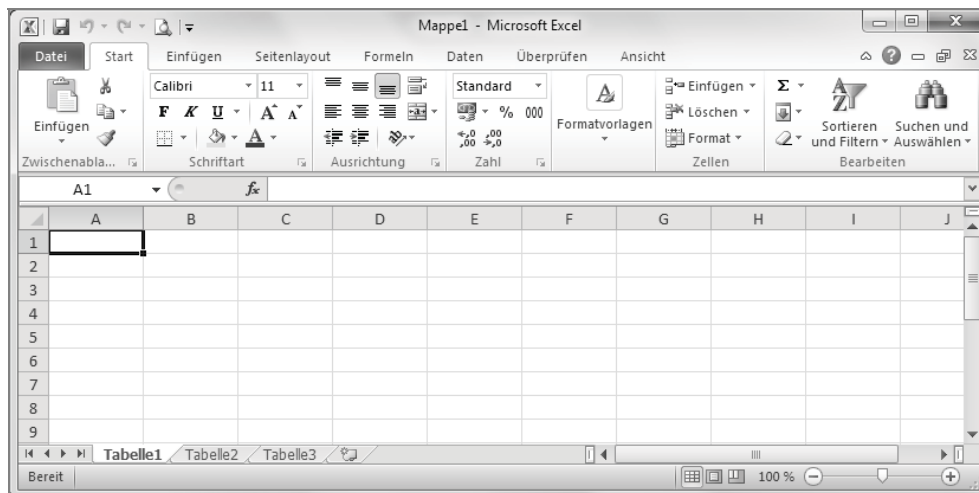
Nach dem Starten von Microsoft Excel 2010 wird ein Fenster geöffnet und Sie sehen die Benutzeroberfläche des Programms vor sich. Gleichzeitig finden Sie eine neue, leere Arbeitsmappe vor, in die Sie sofort Daten eingeben können. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich mit dem Aufbau einer Excel-Tabelle und den wichtigsten Elementen der Arbeitsumgebung vertraut machen.



1.1. Der Excel-Arbeitsbildschirm

Fensterdarstellung

Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält den Namen des Programms und der Arbeitsmappe sowie ganz rechts die Schaltflächen zum Steuern der Fensterdarstellung und zum Schließen des Fensters.



Die Bedeutung der Symbole:



Mit einem Mausklick auf das Symbol SCHLIEßEN beenden Sie Excel. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren, speichern Sie daher Ihre Eingaben.



Excel wieder beenden



Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (Verkleinern) und Vollbildmodus (MAXIMIEREN). Maximieren bedeutet, die Größe des Fensters wird automatisch an die Größe des Bildschirms angepasst.

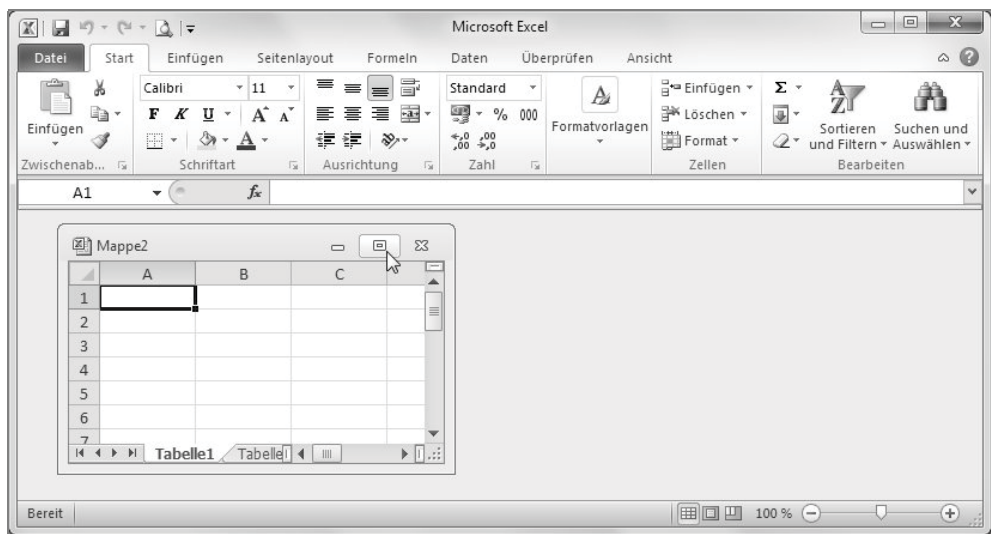


Mit dem Symbol MINIMIEREN können Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen, Ihre Daten gehen dabei also nicht verloren.



Unterhalb dieser Schaltflächen im Titel des Fensters finden Sie in Excel weitere Symbole, über die Sie die Fensterdarstellung der geöffneten Arbeitsmappe steuern können oder die Arbeitsmappe schließen, ohne gleichzeitig Excel zu beenden

Die Fenstergröße der Excel-Arbeitsmappe können Sie unabhängig vom Anwendungsfenster festlegen



Beispiel: Das Fenster der Arbeitsmappe ist verkleinert.

Scrollen: den sichtbaren Bildschirmausschnitt verschieben

Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten am rechten und unteren Rand des Fensters verwenden Sie, um in der Tabelle den sichtbaren Bildschirmausschnitt zu verschieben, alternativ können Sie dazu auch das Rad der Maus verwenden (Scrollen).



Statuszeile

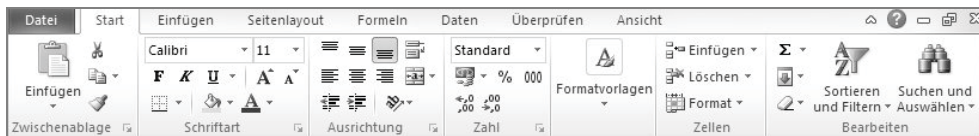
Am unteren Rand des Fensters befindet sich die Statuszeile. Sie zeigt den aktuellen Arbeitsstatus an und erlaubt schnelles Zoomen der Bildschirmansicht sowie Wechseln zwischen verschiedenen Ansichten.



1.2. Das Menüband

Das Menüband fasst Aufgaben zu Gruppen zusammen

Im Gegensatz zu den Versionen 2002/2003 unterscheidet Excel 2010 nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleiste. Wie bereits bei Excel 2007 erfolgt die Befehlseingabe über Befehlsschaltflächen in einem Menüband (engl. ribbon) unterhalb des Fenstertitels. Das Menüband fasst Befehle nach Aufgaben zusammen, diese können über Registerkarten schnell aufgerufen werden. So enthält beispielsweise das Register START grundlegende, allgemeine Befehle wie beispielsweise das Formatieren von Zellen. Zum Anzeigen der Befehle klicken Sie mit der Maus auf das entsprechende Register.



Neben den Standardregistern verfügt Excel auch noch über weitere Register, etwa zur Bearbeitung von Diagrammen. Diese sind nur dann sichtbar, wenn Sie ein entsprechendes Objekt markiert haben.



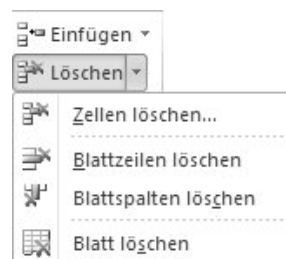
Einige Register werden nur bei Bedarf angezeigt

Innerhalb der Register sind die Schaltflächen nochmals nach Gruppen geordnet, so finden Sie etwa im Register START die Gruppe SCHRIFTART zur Schriftgestaltung. Benötigen Sie nähere Informationen zu den einzelnen Schaltflächen, dann zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol und ein kurzer Infotext wird eingeblendet. Über einige der Schaltflächen sind weitere Befehle verfügbar, Sie erkennen diese Schaltflächen an einem kleinen, nach unten weisenden Dreieck. (DropDown- oder Auswahlpfeil). Als Beispiel die Schaltfläche LÖSCHEN:



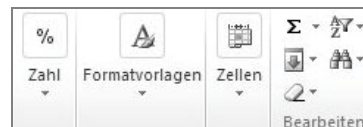
Auswahl anzeigen

Klicken Sie direkt auf die Schaltfläche, so wird die markierte Zelle gelöscht. Klicken Sie dagegen auf den Auswahlpfeil, so können Sie unter verschiedenen Möglichkeiten wählen.




Beachten Sie auch noch, dass die Darstellung und Größe der Schaltflächen einiger Gruppen von der Größe des Excel-Fensters abhängig ist. So werden auf kleineren Bildschirmen, bzw. bei einem kleineren Fenster die Befehle einer Gruppe, beispielsweise ZAHL oder FORMATVORLAGEN unter einer einzigen Schaltfläche zusammengefasst und erscheinen erst nach einem Mausklick auf den DropDown-Pfeil.

In einem maximierten Fenster, bzw. bei einem größeren Bildschirm sind dagegen wesentlich mehr Schaltflächen auf den ersten Blick sichtbar.



Alle Befehle in einem Dialogfenster öffnen

Neben manchen Gruppenbezeichnungen finden Sie dieses Symbol . Hier können Sie mit einem Mausklick alle Befehle der Gruppe, zusammengefasst in einem Dialogfeld aufrufen.



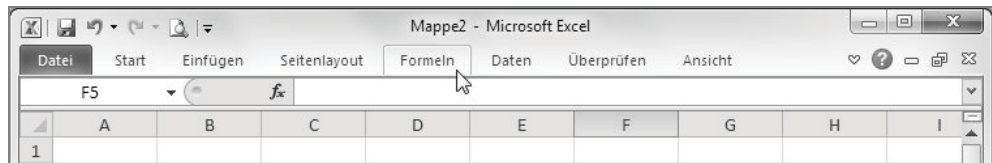
über dieses Symbol öffnen Sie ein Dialogfenster mit allen Befehlen

Das Menüband minimieren

Sie können bei Bedarf das Menüband minimieren um mehr Platz für den Arbeitsbereich zu schaffen. Damit sind nur noch die Registerkartennamen sichtbar, die dazugehörigen Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie auf das Register klicken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche MENÜBAND MINIMIEREN.





Soll das Menüband wieder dauerhaft eingeblendet werden, so genügt ein Doppelklick auf ein beliebiges Register oder ein erneuter Mausklick auf die Schaltfläche, mit der Sie das Menüband minimiert haben. Als Alternative kann das Menüband auch über das Kontextmenü minimiert werden: klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Register.

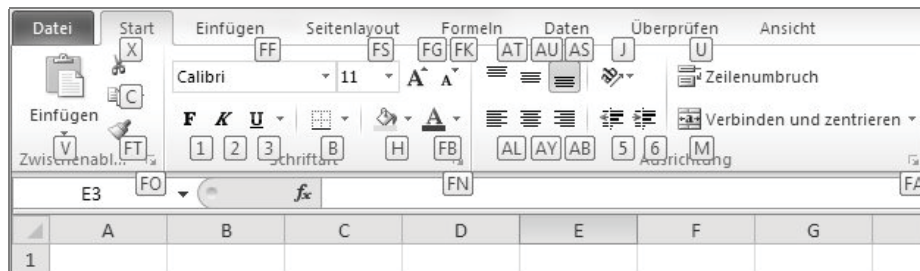
Tastenkombinationen verwenden

Alt-Taste zeigt die Tasten an

Als Alternative zur Maus können die Register und die Befehlsschaltflächen auch über die Tastatur aufgerufen werden. Durch Drücken der Alt-Taste zeigt das Menüband die entsprechenden Tasten an. Mit dem Buchstaben R können Sie nun zum Beispiel das Register START aktivieren. Zum Ausblenden drücken Sie entweder erneut die Alt-Taste oder die Esc-Taste.



Nach dem Aufruf eines Registers erscheinen weitere Tasten, über die Sie nun die Befehle des Registers aufrufen können, beispielsweise X zum Ausschneiden oder 1, um den Inhalt der markierten Zelle fett zu formatieren.



1.3. Symbolleiste für den Schnellzugriff

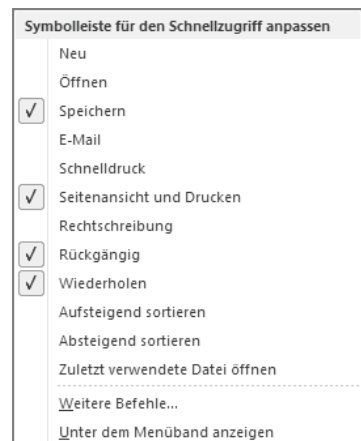
Die Symbolleiste für Schnellzugriff kann bei Bedarf um Symbole erweitert werden

Zusätzlich zum Menüband steht Ihnen im oberen linken Bereich des Fensters die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF zur Verfügung, die Sie nach Belieben anpassen, d.h. um weitere Schaltflächen ergänzen können. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen Sie die gewünschten Befehle.



Mit einem Mausklick auf den Eintrag WEITERE BEFEHLE öffnen Sie ein Dialogfeld mit allen verfügbaren Schaltflächen.

Zum Entfernen aus der Symbolleiste deaktivieren Sie den Befehl wieder.



1.4. Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe sind das Kontextmenü, sowie Tastenkombinationen (Shortcuts).

Kontextmenü

Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. Die Befehle des Menüs beziehen sich ausschließlich auf den markierten Bereich.

Tastenkombinationen

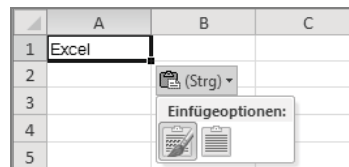
Funktionstasten und Tastenkombinationen sind für fortgeschrittene Benutzer eine schnelle Möglichkeit, bestimmte Befehle auszuführen. Welche Tastenkombinationen Sie verwenden können, erfahren Sie am einfachsten in der Excel-Hilfe: klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Excel-Fensters auf das Hilfe-Symbol. Geben Sie anschließend den Suchbegriff "Tasten" oder "Tastenkombination" in das Suchen-Feld ein und klicken Sie auf SUCHEN.

Hilfe zu Tastenkombinationen aufrufen



Smarttags

Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, beispielsweise dem Einfügen von zuvor kopierten Elementen erscheint am Zielort im Arbeitsblatt ein kleines Symbol, ein Smarttag, und bietet verschiedene Optionen zur letzten Aktion an. Zum Anzeigen der Optionen klicken Sie einfach auf das Symbol. Smarttags verschwinden automatisch wieder nach dem nächsten Befehl.



Smarttags bieten Optionen zu gerade ausgeführten Befehlen an

1.5. Arbeitsmappe und Tabellenblätter

Arbeitsmappen

Excel-Dateien werden als Arbeitsmappen bezeichnet. Eine Arbeitsmappe ist eine Zusammenstellung mehrerer Arbeits- oder Tabellenblätter, die in einer einzigen Datei unter einem gemeinsamen Dateinamen gespeichert werden. Damit sind zusammengehörige Daten schnell verfügbar.

Eine Excel Arbeitsmappe besteht aus mehreren Tabellenblättern

Nach dem Starten von Excel finden Sie im Arbeitsbereich eine neue, leere Arbeitsmappe mit dem Namen Mapped1 vor sich. Standardmäßig besteht eine neue Arbeitsmappe zunächst aus drei Tabellenblättern, weitere Blätter können bei Bedarf eingefügt werden. Das Blattregister am unteren Bildschirmrand dient zur Auswahl und Anzeige der Tabellenblätter. Klicken Sie einfach auf den Namen der gewünschten Tabelle.

Wechseln Sie über das Blattregister zwischen den Blättern

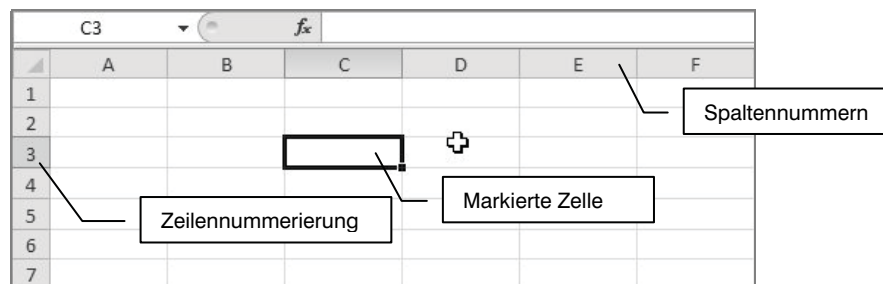


Tabellenblätter

Alle Tabellenblätter verfügen über eine einheitliche Tabellenstruktur mit 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Am linken Rand des Tabellenblattes befindet sich die fortlaufende Zeilennummerierung von 1 bis 1.048.576. Die Spalten sind von links

nach rechts mit den Buchstaben A bis Z nummeriert, danach wird die Nummerierung fortgesetzt mit AA, AB, AC bis zur Spalte XFD. Sie haben also insgesamt 16.384 Spalten im Tabellenblatt zur Verfügung.

Das aktuelle Tabellenblatt zeigt nur einen Ausschnitt der gesamten Tabelle an. Wie viele Zeilen und Spalten in diesem Bereich sichtbar sind, hängt ab von der Größe und Auflösung Ihres Bildschirms, von der Breite und Höhe der Zellen sowie vom eingestellten Zoomfaktor. Zum Verschieben des sichtbaren Bildschirmbereichs verwenden Sie die Bildlaufleisten am rechten und unteren Bildschirmrand. Alternativ können Sie dazu auch das Rädchen der Maus verwenden (Scrollen).



Zellen

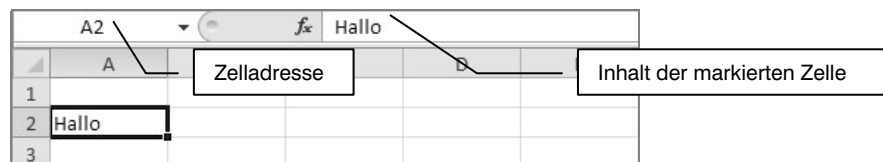
Eingaben erfolgen in Zellen

Die grundlegende Einheit einer Tabelle ist die Zelle. Jede Zelle verfügt über eine eindeutige Adresse, zusammengesetzt aus Spalten- und Zeilennummer. Die Adresse der ersten Zelle eines Arbeitsblattes lautet also A1. Mindestens eine Zelle ist immer markiert, Sie erkennen dies an der Umrandung der Zelle oder des Zellbereichs. Zum Markieren einer Zelle klicken Sie entweder mit der Maus auf die Zelle oder verwenden die Pfeiltasten der Tastatur.



Bearbeitungsleiste

Unmittelbar über dem Tabellenblatt befindet sich die Bearbeitungsleiste. Sie zeigt den Inhalt und den Namen, bzw. die Adresse der markierten Zelle an.



1.6. Bildschirmeinstellungen

Zoom

Wollen Sie die Tabelle im eigentlichen Arbeitsbereich auf dem Bildschirm vergrößern, bzw. verkleinert darstellen (zoomen), so finden Sie dazu am rechten unteren Rand des Bildschirms in der Statusleiste einen kleinen Schieberegler. Standardmäßig wird ein Tabellenblatt mit 100% dargestellt, zum Vergrößern oder Verkleinern ziehen Sie den Regler mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung oder klicken mehrmals auf die Symbole + oder -.

