

Bedingte Formatierung verwenden

Heben Sie Zellen in Abhängigkeit von ihren Werten visuell hervor.

- ▶ Zelle(n) markieren
- ▶ Register **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, Schaltfläche **Bedingte Formatierung**



- ▶ Definieren Sie die Regeln zum Hervorheben der Zellen.
- ▶ Legen Sie eine bestimmte Anzahl der höchsten bzw. niedrigsten Werte fest.
- ▶ Bestimmen Sie, ob der Inhalt von Zellen mit wertebabhängigen Farbverläufen oder Symbolen gekennzeichnet werden soll.

Gesamte Tabelle schnell formatieren

- ▶ Zelle(n) markieren
- ▶ Register **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, Schaltfläche **Als Tabelle formatieren**
- ▶ Gewünschte Vorlage wählen



Benutzerfreundliche Tabellen erstellen

- ▶ Zelle markieren
- ▶ Register **Überprüfen**, Gruppe **Kommentare**, Schaltfläche **Neuer Kommentar**
- ▶ Kommentar eingeben und mit Klicken in eine andere Zelle abschließen



Im Register **Eingabemeldung** geben Sie einen Hinweistext ein, der eingeblendet wird, sobald die Zelle markiert wird.

Im Register **Fehlermeldung** geben Sie einen Text ein, der angezeigt wird, falls ein falscher Wert eingegeben wird.

Falsche Eingaben verhindern

- ▶ Zelle markieren
- ▶ Register **Daten**, Gruppe **Datentools**, Schaltfläche **Datenüberprüfung**
- ▶ Eingabebedingungen festlegen



Tipps zum Drucken von Tabellen

Die aktuelle Seitenaufteilung kontrollieren Sie in der Seitenlayout-Ansicht (☰ in der Statusleiste).

Tabelle an die Druckseiten anpassen

- ▶ Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Drucktitel**
- ▶ **Hochformat** oder **Querformat** wählen
- ▶ Passen Sie die Tabelle in der Gruppe **An Format anpassen** an eine bestimmte Seitenzahl an.



Bestimmten Bereich drucken

- ▶ Bereich markieren
- ▶ Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**
- ▶ Schaltfläche **Druckbereich**, Eintrag **Druckbereich festlegen**

Der Eintrag **Druckbereich aufheben** nimmt die Einstellung wieder zurück.

Kopf- und Fußzeilen einfügen

- ▶ Mit ☰ (in der Statusleiste) in die **Seitenlayout-Ansicht** wechseln
- ▶ In den oberen/unteren Bereich des Tabellenblattes klicken, um die Kopf-/Fußzeile festzulegen
- ▶ Register **Entwurf**, Gruppe **Kopf- und Fußzeilenelemente**, Schaltfläche anklicken



Zeilen- und Spaltentitel auf jeder Druckseite drucken

- ▶ Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Drucktitel**
- ▶ In das Feld **Wiederholungszeilen oben** bzw. **-spalten links** klicken
- ▶ Überschrift durch Markieren der Zellen festlegen



Zeilen und Spalten anpassen und Überschriften fixieren

Breite von Zeilen und Spalten automatisch anpassen

- ▶ Doppelklick auf die Trennlinie im Zeilen- bzw. Spaltenkopf durchführen



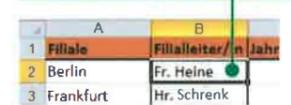
Um mehrere Spalten und Zeilen in einem Schritt anzupassen:

- ▶ Bereich bzw. gesamte Tabelle markieren
- ▶ Doppelt auf eine beliebige Trennlinie innerhalb der Markierung klicken

Zeilen- und Spaltenfixierung bei Überschriften

Damit die Spalten-/Zeilenüberschriften beim Scrollen großer Tabellen sichtbar bleiben:

- ▶ Die Zelle rechts neben der Zeilen- und unterhalb der Spaltenüberschrift aktivieren



- ▶ Register **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Schaltfläche **Fenster einfrieren**, Eintrag **Fenster einfrieren**

Fixierung zurückzunehmen über die gleiche Schaltfläche, Eintrag **Fixierung aufheben**

Ganze Zeilen/Spalten einfügen

- ▶ Mit rechts auf den Spalten- bzw. Zeilenkopf klicken
- ▶ **Zellen einfügen** oder **Strg + I**
- ▶ Bei Bedarf über die Optionsschaltfläche die Formatierung anpassen



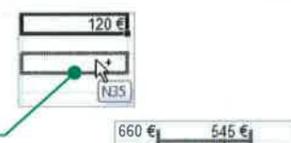
Zeilen und Spalten löschen

- ▶ Mit rechts auf den Spalten- bzw. Zeilenkopf klicken
- ▶ **Zellen löschen** oder **Strg + L**

Tabellenbereiche schnell verschieben, kopieren und vertauschen

Verschieben oder kopieren

- ▶ Zellbereich markieren
- ▶ Auf die Umrandung klicken und Bereich verschieben (**Strg** zum Kopieren)



Zellenanordnung ändern

- ▶ Zellbereich markieren
- ▶ **Umsortieren** betätigen, auf die Umrandung klicken und den Bereich verschieben

Diagramme und Sparklines erstellen

Diagramm einfügen

- ▶ Tabellenbereich markieren, der als Diagramm dargestellt werden soll
- ▶ Register **Einfügen**, Gruppe **Diagramme**, Diagrammtyp und -untertyp auswählen



Im Register **Format** z. B.

- Rahmenfarbe und Füllereffekte festlegen
- Schriftfarbe und Texteffekte bestimmen

Diagramm bearbeiten

- ▶ Diagramm anklicken

Im Register **Entwurf** z. B.

- Diagrammtyp ändern (z. B. Säulen- oder Liniendiagramm)
- Layout einstellen (z. B. mit und ohne Diagrammtitel oder Legende)
- Formatvorlagen zuweisen (komplettes Diagramm formatieren)



Sparklines nutzen

Sparklines sind kleine Linien- oder Säulendiagramme, die als Hintergrundbild in einer Zelle angezeigt werden.

- ▶ Tabellenbereich markieren, Register **Einfügen**, Gruppe **Sparklines**, Typ auswählen
- ▶ Einfügeposition festlegen
- ▶ Größe durch Ändern der Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen
- ▶ Sparklines mithilfe der Ausfüllfunktion in weitere Zellen kopieren
- ▶ Zelle mit Sparkline markieren
- ▶ Im Register **Entwurf** Sparklines formatieren



Im Register **Layout** z. B.

- Beschriftung einstellen (z. B. Achsen- oder Diagrammtitel)
- Achsen und Gitternetzlinien formatieren
- Trendlinien oder Fehlerindikatoren einblenden

EX2010_CI

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Der HERDT-Verlag haftet nicht für Schäden, die aus der fehlerhaften Bedienung von Computern oder Computerprogrammen entstehen.

HERDT

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH
Am Kuummerling 21-25 • 55294 Bodenheim
www.herdtdt.com

So haben Sie Ihre Excel-Arbeitsumgebung im Griff

Das Menüband

In den Registern finden Sie alle Befehle von Excel.

- ▶ Zum Ein- und Ausblenden klicken Sie auf ☰

Das Register **Datei** enthält die Befehle zum

- **Speichern/Öffnen/Schließen**
- **Neuerstellen**
- **Drucken und Versenden** von Arbeitsmappen
- Über **Optionen** können Sie die Excel-Einstellungen ändern.

Symboleiste für den Schnellzugriff ...

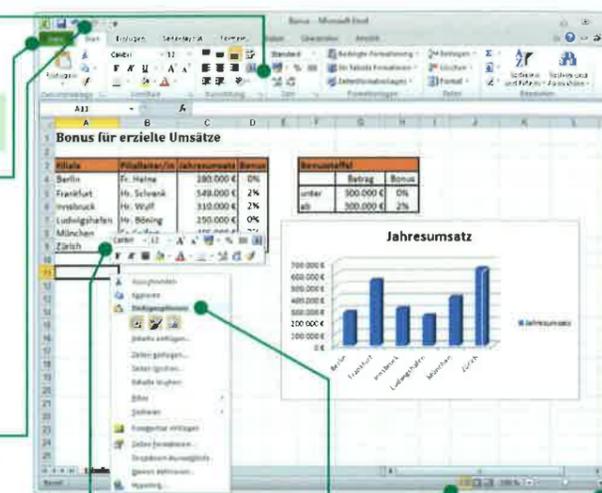
... mit Schaltflächen für die wichtigsten Befehle

Schaltflächen ein-/ausblenden:

- ▶ ☰, Eintrag ein-/ausschalten

Weitere Befehle hinzufügen:

- ▶ ☰, **Weitere Befehle**, Befehle markieren, Schaltflächen **Hinzufügen**, **OK**



Minisymboleiste

- ▶ Zelle mit rechts anklicken, Schaltfläche zur Formatierung wählen

Druckvorschau anzeigen

- ▶ **Seitenlayout-Ansicht** mit ☰ aktivieren.

Einfügeoptionen verwenden

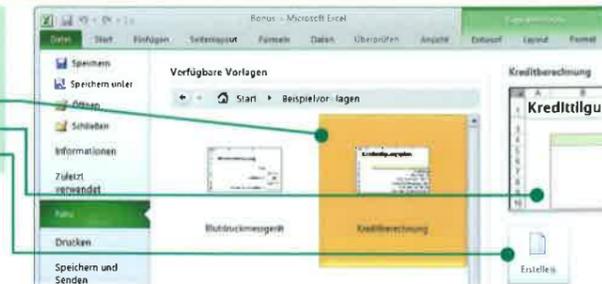
- ▶ Beim Zeigen auf die Optionen wird eine Vorschau auf das Ergebnis angezeigt.

Darstellungsgröße anpassen

- ▶ Schieberegler oder Schaltfläche **100%** anklicken

Neue Arbeitsmappe erstellen

- ▶ Register **Datei**, Schaltfläche **Neu**
- ▶ Kategorie wählen (z. B. **Beispielvorlagen**)
- ▶ Vorlage aktivieren
- ▶ In der Vorschau kontrollieren
- ▶ **Erstellen**



Sensible Daten schützen

Vertrauliche Tabellen mit einem Kennwort schützen

- ▶ Register **Datei**, Eintrag **Speichern unter**
- ▶ Auf Schaltfläche **Tools** klicken und **Allgemeine Optionen** wählen
- ▶ Jeden Zugriff schützen: **Kennwort zum Öffnen** eingeben
- ▶ Nur gegen unbefugte Bearbeitung schützen: **Kennwort zum Ändern** eingeben



Nur bestimmte Zellen dürfen bearbeitet werden:

- ▶ Zellen markieren
- ▶ Register **Start**, Gruppe **Zellen**, Schaltfläche **Format**, Eintrag **Zellen sperren**
- ▶ Register **Überprüfen**, Gruppe **Änderungen**, Schaltfläche **Blatt schützen**
- ▶ **Kennwort eingeben**
- ▶ **Gesperrte Zellen auswählen** deaktivieren
- ▶ **Nicht gesperrte Zellen auswählen** aktivieren

►► Funktionen effizient auswählen

So wählen Sie schnell die passende Funktion:

- Gleichheitszeichen gefolgt von den Anfangsbuchstaben der Funktion eingeben
- Funktion in der Liste anklicken



Ein Infotext mit einer Beschreibung der Funktion wird eingeblendet.

Anklicken von Hyperlinks im Infotext öffnet die Hilfe zur Funktion.

Summenfunktion einfügen

- Register **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, Schaltfläche Σ



Andere Funktion einfügen

- Register **Formeln**, Gruppe **Funktionsbibliothek**
- Schaltfläche anklicken
- Funktion auswählen
- Im folgenden Fenster die Argumente eingeben



oder

- Koordinaten/Bereich durch Markieren der Zellen auf dem Tabellenblatt auswählen

►► Beispiel für verschachtelte Funktionen

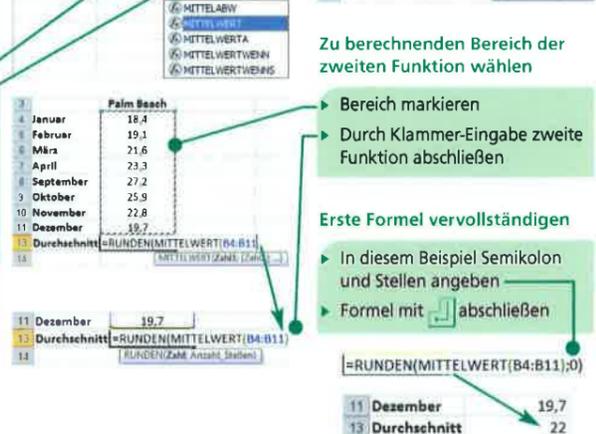
Erste Funktion einfügen

- Gleichheitszeichen gefolgt von den Anfangsbuchstaben der Funktion eingeben
- Funktion wählen (zum Beispiel **RUNDEN**)



Zweite Funktion einfügen

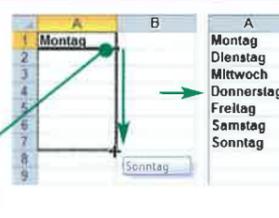
- An der Stelle, an der das Argument in der Formel steht, das durch eine weitere Funktion berechnet werden soll, Anfangsbuchstaben der Funktion eingeben
- Zum Beispiel **MITTELWERT** auswählen



►► Tipparbeit sparen mit der Ausfüllfunktion

Liste schnell erzeugen

- Startwert, Wochentag, Monatsnamen oder Datum eintragen
- Quadratischen Anfasser nach unten bzw. rechts nach ziehen
- Liste bei Bedarf über die Optionsschaltfläche anpassen, zum Beispiel



- Eintrag lediglich kopieren
- Nur die Zellformatierung auf die folgenden Zellen übertragen
- Die Zellformatierung nicht mit übertragen
- Mit Arbeitstagen ausfüllen



- Text eingeben und markieren
- Anfasser nach rechts bzw. nach unten ziehen

Liste mit automatischen Intervallen

- Zwei Werte eingeben und markieren
- Anfasser nach unten bzw. nach rechts ziehen
- Werte bei Bedarf über die Optionsschaltfläche kopieren



Liste mit Wiederholungen

- Text eingeben und markieren
- Anfasser nach rechts bzw. nach unten ziehen

►► Formeln oder Werte schnell übertragen – mit relativen Koordinaten

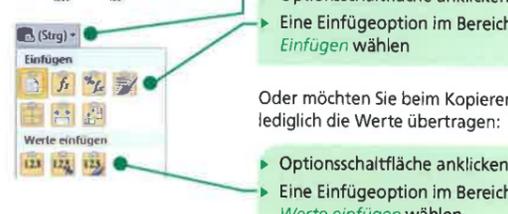
Formeln werden angepasst – durch relative Koordinaten. Die Ausfüllfunktion zum Übertragen von Formeln auf angrenzende Bereiche verwenden:

- Formelzelle markieren
- Anfasser nach unten bzw. nach rechts ziehen

Die Zellbezüge werden automatisch angepasst, wenn Sie die Formeln über die Zwischenablage kopieren. Es werden „relative Koordinaten“ verwendet.



Formeln oder Werte übertragen? Beim Einfügen aus der Zwischenablage können Sie entscheiden, ob Sie die Formel mit oder ohne Formatierung übertragen:



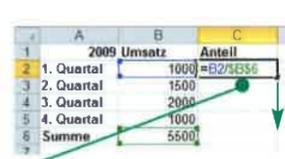
- Optionsschaltfläche anklicken
- Eine Einfügeoption im Bereich **Einfügen** wählen

Oder möchten Sie beim Kopieren lediglich die Werte übertragen:

- Optionsschaltfläche anklicken
- Eine Einfügeoption im Bereich **Werte einfügen** wählen

►► Wann werden absolute Koordinaten benötigt?

- Absolute Koordinaten bleiben beim Kopieren erhalten und werden nicht angepasst.
- Absolute Bezüge werden verwendet, wenn in der kopierten Formel immer auf den gleichen Zellbereich verwiesen werden soll.



- Dollarzeichen kennzeichnen die absoluten Koordinaten in einer Formel, z. B. \$B\$6.
- Hier bleibt beim Kopieren der Bezug zu Zelle B6 erhalten.

Gemischter Bezug

- Soll lediglich der
- Zeilenbezug (z. B. B\$6) oder
- Spaltenbezug (z. B. \$B6) in einer Formel absolut sein:

- F4 mehrmals betätigen

►► Zellen tabellenübergreifend verknüpfen

Durch Kopieren Verknüpfungen zu Zellen aus anderen Tabellenblättern oder einer anderen Arbeitsmappe erzeugen:

- Zelle mit **Strg** + **C** kopieren
- Auf das gewünschte Tabellenblatt wechseln
- **Strg** + **V** zum Einfügen
- Auf die Optionsschaltfläche klicken und Σ wählen



►► Tabellenübergreifende Bezüge in Formeln

Bezug auf anderes Tabellenblatt
Syntax:
TABELLENBLATT1!ZELLBEZUG
=MITTELWERT(Berlin!B2:B5)

- Formeleingabe beginnen
- In das betreffende Tabellenblatt wechseln
- Auf die Bezugzelle klicken bzw. einen Bereich markieren
- Formel weiterführen (Bearbeitungsleiste) oder mit \square abschließen

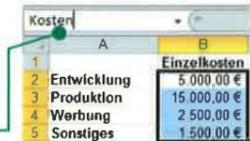
Bezug auf eine andere Arbeitsmappe
Syntax:
[DATEI]!TABELLENBLATT1!ZELLBEZUG
=SUMME([Bonus.xlsx]Berlin!\$B\$2:\$B\$5)

- Arbeitsmappen öffnen
- Formeleingabe beginnen
- In die Arbeitsmappe wechseln, zu der ein Bezug definiert werden soll
- Auf die Bezugzelle klicken bzw. einen Bereich markieren
- In die Ausgangs-Arbeitsmappe wechseln
- Formel weiterführen oder mit \square abschließen

►► Formeln mit Namen übersichtlich gestalten

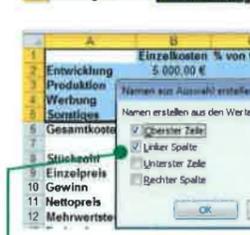
Namen manuell definieren

- Zelle oder Zellbereich markieren
- Name im Namenfeld der Bearbeitungsleiste eintragen



Namen automatisch erstellen

- Gesamten Zellbereich mit Überschriften markieren
- Register **Formeln**, Gruppe **Definierte Namen**, Schaltfläche **Aus Auswahl erstellen**
- Festlegen, aus welchen Überschriften die Namen erstellt werden sollen



Namen in Formeln einsetzen

- Formeleingabe beginnen
- F3
- Name auswählen



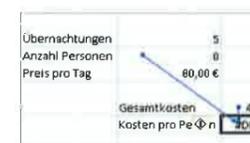
Beispiele für Namen in Formeln

- Stückzahl
- Einzelpreis= Gesamtkosten/ Stückzahl
- Gewinn
- Nettopreis= Einzelpreis*(1+ Gewinn)
- Mehrwertsteuer
- Endpreis= Nettopreis*(1+ Mehrwertsteuer)

►► Fehler in Formeln aufspüren

Die Formelüberwachung nutzen

Fehlerhafte Formeln werden häufig durch das Zeichen # gekennzeichnet (z. B. #DIV/0!).



Fehlerhafte Zelle markieren

- Register **Formeln**, Gruppe **Formelüberwachung**, Pfeilschaltfläche \rightarrow , **Spur zum Fehler**

►► Zelleninhalte formatieren

Schnelle Zahlenformatierung

- Register **Start**, Gruppe **Zahl**, Format auswählen



Zellen mit Rahmen und Farben

- Register **Start**, Gruppe **Schriftart**



- Füllfarbe mit \square und \square
- Rahmen mit \square festlegen

oder

- Register **Start**, Gruppe **Formatvorlagen**, Schaltfläche **Zellenformatvorlagen**



Zellen verbinden

- Zelle(n) markieren
- Register **Start**, Gruppe **Ausrichtung**, \square



Zellen mit Zeilenumbruch

- Zelle(n) markieren
- Register **Start**, Gruppe **Ausrichtung**, \square
- Manueller Zeilenumbruch: \square



Formatierung kopieren

- Die passend formatierte Zelle markieren
- Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage**, Schaltfläche \square
- Bereich markieren, auf den das Format kopiert werden soll

Monatliche Durchschnittstemperaturen				
Im Jahr	Palm Beach	San Francisco	New Orleans	Orlando
Januar	18	10	10	12