

**Der Dettmer-Verlag liefert Ihnen
Excel 2021-Lehrmaterial in digitaler Form
zum unbegrenzten Ausdrucken
für die eigenen Schulungen**

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

15 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen

Das Programm Excel 2021 bietet Ihnen eine große Fülle von Möglichkeiten, die in dieser Einführungsunterlage nicht alle angesprochen werden konnten. Es folgen noch einige Erläuterungen:

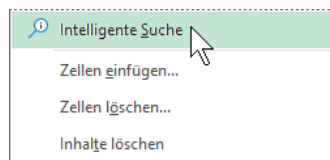
15.1 Intelligente Suche

Mit Hilfe der intelligenten Suche lassen sich Informationen zu einzelnen Begriffen in Ihrer Datei abrufen, ohne dass Sie das Dokument verlassen müssen.

Öffnen Sie noch einmal die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen2, Einsparungen.xlsx**. Stellen Sie den Cursor in die Zelle A12 (MITTELWERT). Enthält eine Zelle mehrere Wörter, können Sie im *Editiermodus* oder in der *Bearbeitungsleiste* auch nur einen Teil der Wörter markieren. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Einblicke** auf die Schaltfläche **Intelligente Suche**. Oder Sie rufen mit einem rechten Mausklick das Kontextmenü auf und wählen den Befehl **Intelligente Suche**.



Schaltfläche



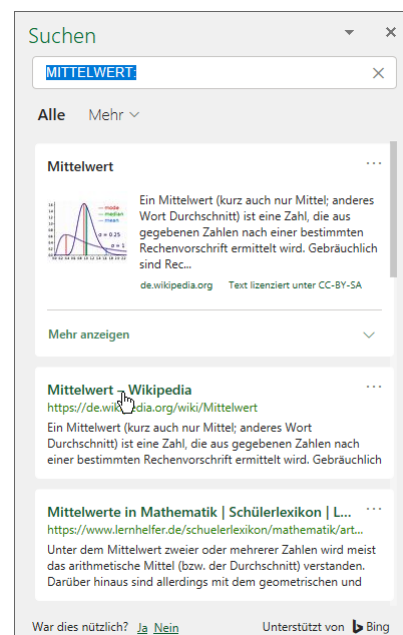
Kontextmenü (Ausschnitt)

Excel öffnet am rechten Fensterrand den Aufgabenbereich **Suchen**. Hier finden Sie beispielsweise eine oder mehrere Definitionen des markierten Begriffs und Ergebnisse der Internetsuche von Bing. Über die Verknüpfung **Mehr** können Sie die Ergebnisse filtern und beispielsweise nur Webergebnisse anzeigen lassen.



Ergebnisse filtern

Um ein Webergebnis aufzurufen, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift (Link). Nun öffnet sich Ihr Standardbrowser (z.B. Microsoft Edge) mit dem zugehörigen Inhalt.



Aufgabenbereich Suchen

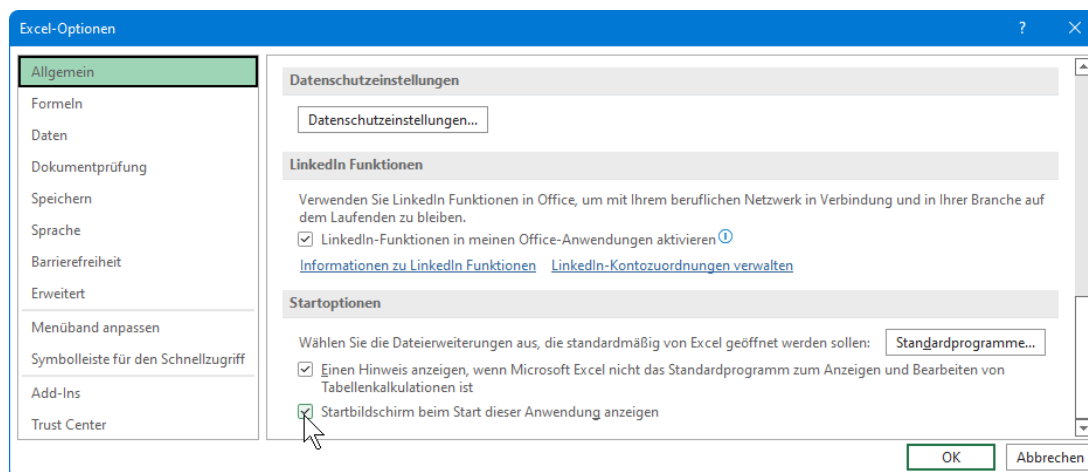
15.2 Einstellungen beim Programm-Start

Excel-Startbildschirm oder eine neue, leere Arbeitsmappe

Nach dem Start des Programms erscheint entweder eine neue, leere Arbeitsmappe oder es wird der Excel-Startbildschirm (Seite 9) geöffnet. Dies können Sie in den Optionen einstellen: **Datei-**

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

Menü, Schaltfläche **Optionen**, **Allgemein**. Falls der Startbildschirm nicht erscheinen soll, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen am unteren Rand des nachfolgenden Fensters:



Excel-Startbildschirm oder eine neue, leere Arbeitsmappe

15.3 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiterentwickelt. Wir arbeiten hier mit der **Excel-Version 2021 für Windows**. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung **.xlsx**. Diese xlsx-Dateien können Sie auch in den Vorgänger-Version ab **2007**, aber *standardmäßig nicht* in den Versionen 2003, 2002/XP ... etc. öffnen.

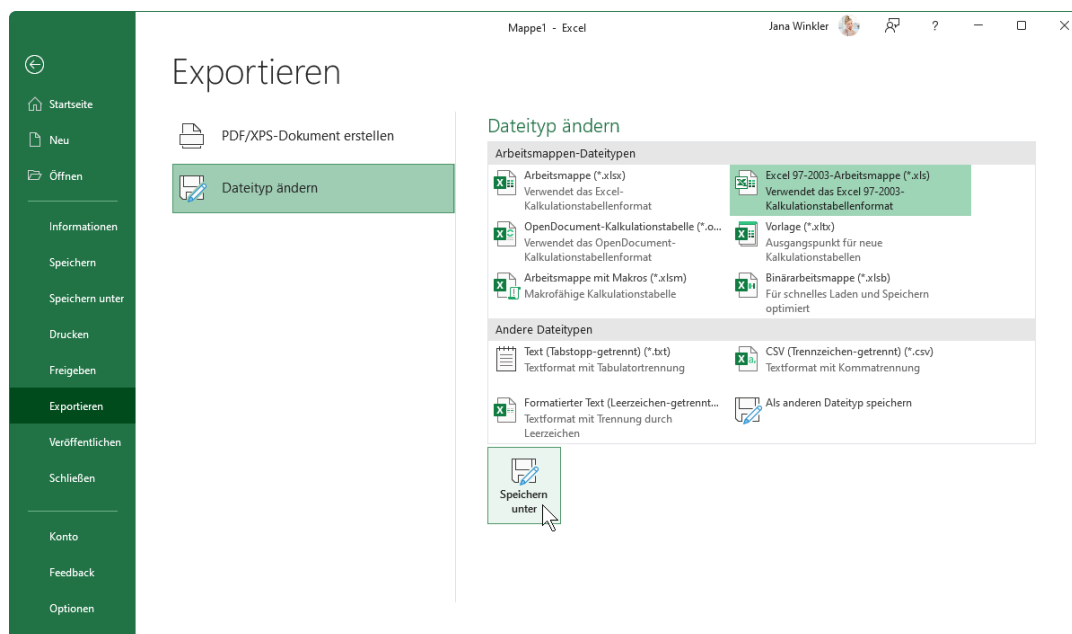
In dem Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 29), das Sie auch mit der **[F12]**-Taste öffnen können, haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument unter einem anderen Dateityp zu speichern, z.B. für ältere Excel-Versionen, Open-Document, XML, PDF oder als Nur-Text-Datei.

Klicken Sie auf den Listenpfeil ∇ bei dem Feld **Dateityp** und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von Excel automatisch angepasst.

Dateitypen

Excel 97-2003-Dokument

Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren Excel-Version zu speichern, bietet das **Datei**-Menü noch eine weitere Möglichkeit an. Klicken Sie dort auf **Exportieren** und dann auf **Dateityp ändern**:



Den Dateityp ändern

Im rechten Bereich markieren Sie **Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)** und dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter**. Es erscheint das Explorer-Fenster **Speichern unter** (Seite 29) mit dem voreingestellten Dateityp.

Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. **HTML** ist eine Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für **HyperText Markup Language**. HTML macht es möglich, dass Webseiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden. Um ein Excel-Dokument (.xlsx) als HTML-Datei zu formatieren, wählen Sie im Explorer-Fenster **Speichern unter** den Dateityp **Webseite (*.htm; *.html)**. Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Excel, sondern auch in einem anderen Office-Programm und natürlich in einem Web-Browser öffnen, z.B. Microsoft Edge.

XML-Dateityp

Der Dateityp **XML** (**Extensible Markup Language**) hat eine gewisse Ähnlichkeit mit dem HTML-Dateityp. Die Möglichkeiten, die XML bietet, gehen aber viel weiter. Nicht nur Excel-Arbeitsblätter, sondern auch Word-Dokumente und Access-Tabellen können im XML-Dateityp gespeichert werden. Darüber hinaus ist jedes Programm, das den Nur-Text-Dateityp verarbeiten kann, in der Lage, XML-Dateien zu lesen, zu verändern und wieder zu speichern. Dabei wird aber keine Formatierung (Layout) wie in Excel dargestellt. Programme, die Nur-Text-Dateien anzeigen, sind neben Excel beispielsweise Windows-WordPad und Windows-Editor.

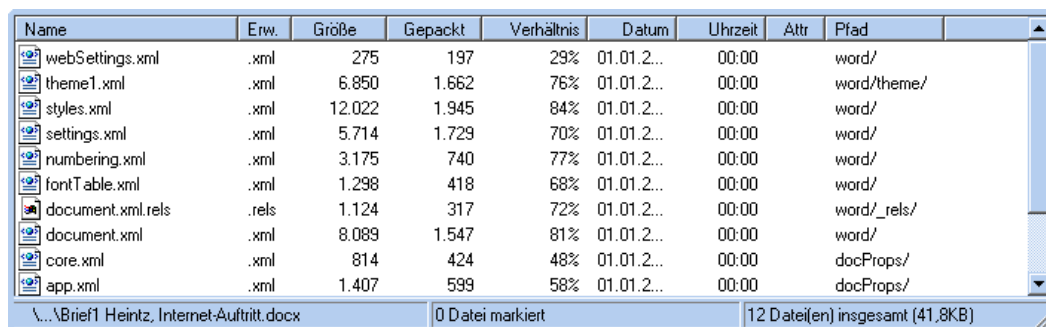
Der große Vorteil dieses XML-Dateityps liegt darin, dass die Inhalte, also die Daten, programmübergreifend genutzt werden können. Und damit ist der Informationsaustausch wesentlich vereinfacht.

Microsoft Office Open XML-Format

Der normale, standardmäßige Dateityp für Excel 2021 Dokumente hat die Endung ***.xlsx**. Tatsächlich handelt es sich aber um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Mit einem

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

Pack-Programm, das ZIP-Dateien entpacken kann, wie z.B. WinZip oder ZipMagic, können Sie sich den Inhalt einer xlsx-Datei anschauen:



Name	Erw.	Größe	Gepackt	Verhältnis	Datum	Uhrzeit	Attr	Pfad
webSettings.xml	.xml	275	197	29%	01.01.2...	00:00		word/
theme1.xml	.xml	6.850	1.662	76%	01.01.2...	00:00		word/theme/
styles.xml	.xml	12.022	1.945	84%	01.01.2...	00:00		word/
settings.xml	.xml	5.714	1.729	70%	01.01.2...	00:00		word/
numbering.xml	.xml	3.175	740	77%	01.01.2...	00:00		word/
fontTable.xml	.xml	1.298	418	68%	01.01.2...	00:00		word/
document.xml.rels	.rels	1.124	317	72%	01.01.2...	00:00		word/_rels/
document.xml	.xml	8.089	1.547	81%	01.01.2...	00:00		word/
core.xml	.xml	814	424	48%	01.01.2...	00:00		docProps/
app.xml	.xml	1.407	599	58%	01.01.2...	00:00		docProps/

Eine xlsx-Datei besteht aus mehreren XML- und anderen Dateien

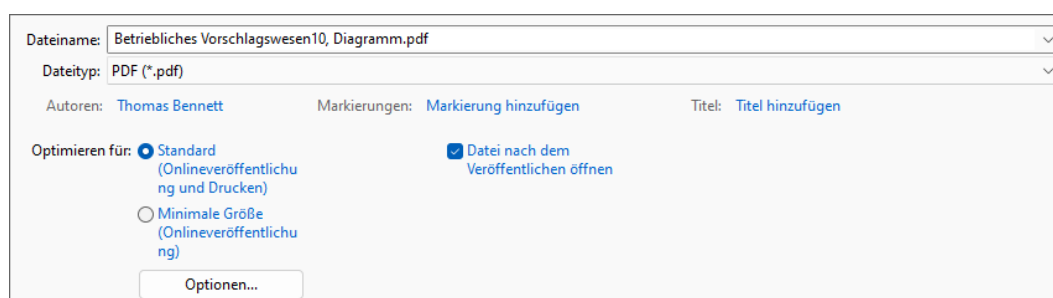
OpenDocument-Kalkulationstabelle (*.ods)

Der Dateityp **OpenDocument-Kalkulationstabelle (*.ods)** gehört zur standardisierten Gruppe der **Offenen Dokument-Formate (ODF)**. Dieser **Standard für Dateiformate von Bürodokumenten** ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem **XLSX-Excel-Dateityp** handelt es sich auch bei den **Offenen Dokument-Formaten** um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Formatierungen in Excel 2021 erhalten, wenn Sie aber ein **ODF-Dokument** in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Excel-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

PDF-Dateityp

Mit Hilfe moderner Programme haben wir die Möglichkeit, Dokumente layoutgetreu elektronisch weiterzugeben. Am häufigsten wird für diese elektronischen Dokumente der Dateityp **PDF** verwendet. PDF steht für **Portable Document Format**. PDF-Dokumente werden sehr häufig im Internet zum Herunterladen bereitgestellt oder auch als E-Mail-Anhang (Attachment) verschickt. Zum Lesen dieser Dokumente verwenden Sie beispielsweise das kostenlose Programm **Adobe Acrobat Reader** oder den in Windows 10 integrierten Browser Microsoft Edge.

Um ein geöffnetes Excel 2021-Dokument auch als PDF-Datei abzuspeichern, wählen Sie im Explorer-Fenster **Speichern unter** den Dateityp PDF (*.pdf):



Dateiname: Betriebliches Vorschlagswesen10, Diagramm.pdf
Dateityp: PDF (*.pdf)
Autoren: Thomas Bennett Markierungen: Markierung hinzufügen Titel: Titel hinzufügen
Optimieren für: Standard (Onlineveröffentlichung und Drucken) Datei nach dem Veröffentlichen öffnen
 Minimale Größe (Onlineveröffentlichung)
Optionen...

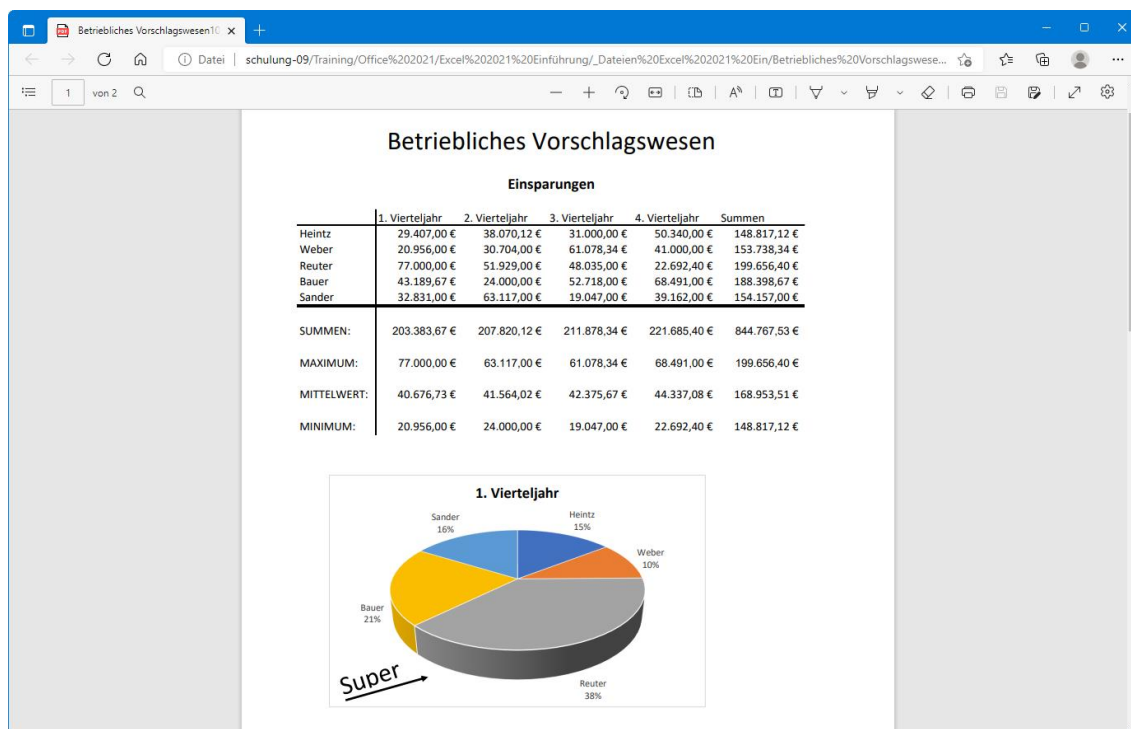
Optionen im Explorer-Fenster Speichern unter

Im unteren Teil können Sie bei umfangreichen Dokumenten Einfluss auf die PDF-Dateigröße nehmen. Diese Optimierung bestimmt auch die Ausgabe-Qualität der PDF-Datei, besonders wenn in Ihrem Dokument Bilder, Zeichnungen oder Grafiken enthalten sind.

Nachdem Sie die Optionen ausgewählt und auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben, wird die PDF-Datei angelegt. Unter der Voraussetzung, dass ein PDF-Leseprogramm (z.B. Adobe Reader, Microsoft Edge) auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie sich die PDF-Datei

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

anschauen. Dabei werden auch vorhandene Webadressen in Hyperlinks (Internet-Verknüpfungen) umgewandelt und diese Webseiten können mit der Maus direkt aus dem Reader aufgerufen werden.



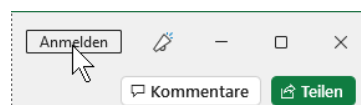
Eine PDF-Datei (im Browser Microsoft Edge)

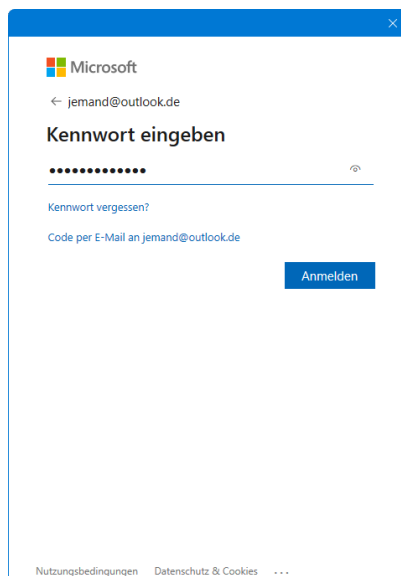
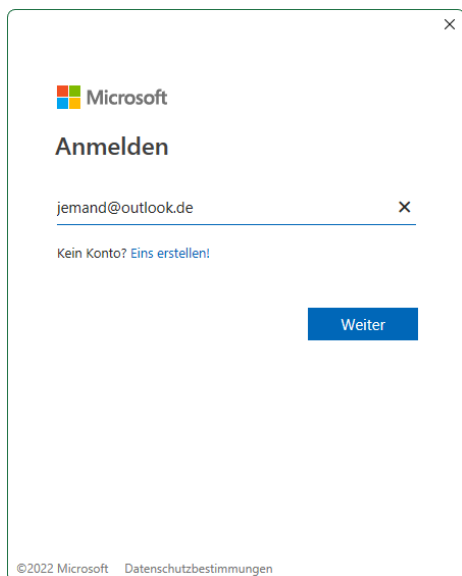
15.4 In der Cloud speichern (OneDrive)

Wie bereits auf Seite 9 erwähnt, bieten Ihnen die Programme von Office 2021 (wie z.B. Excel) die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden und über **OneDrive** unabhängig von Ihrem Standort über das Internet auf Ihre Dokumente zuzugreifen. Bei OneDrive handelt es sich um den Cloud-Dienst von Microsoft. Eine Cloud ist eine Art „Daten-Wolke im Internet“, in der Dateien auf einer scheinbaren, also auf einer virtuellen Festplatte gespeichert werden und von überall über das Internet zugänglich sind.

Für die Anmeldung bei Office ist entweder ein Microsoft-Konto oder ein Organisationskonto notwendig. Wenn Sie z.B. Hotmail, Xbox LIVE oder Windows Phone verwenden, verfügen Sie bereits über ein Microsoft-Konto. Sie können sich aber auch während der Anmeldung ein neues Konto erstellen. Die Anmeldedaten für ein Organisationskonto werden Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Unternehmen, Ihrer Behörde oder Ihrer Schule zur Nutzung von Microsoft-Diensten zur Verfügung gestellt.

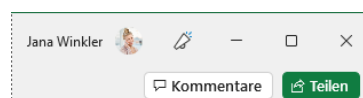
Klicken Sie im Excel-Fenster oben rechts auf den Link **Anmelden**. Geben Sie in den folgenden Fenstern Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Über den Link **Eins erstellen!** erstellen Sie falls nötig ein neues Konto.





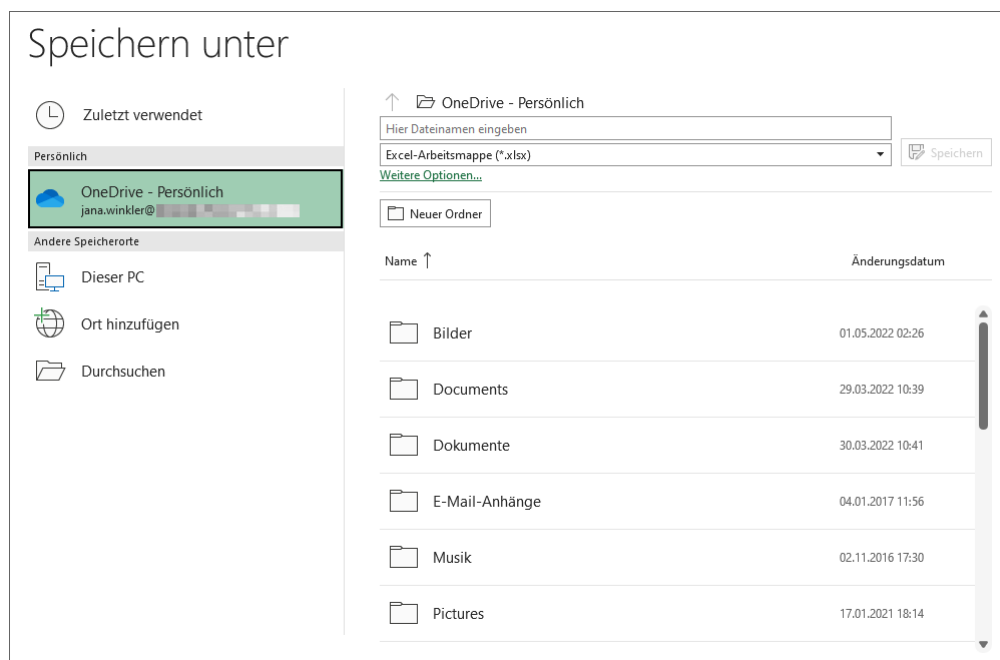
E-Mail und Kennwort eingeben

Nach der Anmeldung steht nun im Excel-Fenster anstelle des Links Ihr Name (hier: Jana Winkler). Mit einem Klick darauf öffnen Sie ein Menü, in dem Sie beispielsweise Ihr Foto ändern, das Konto wechseln oder sich abmelden können.



Um nun ein Dokument in der Cloud zu speichern,

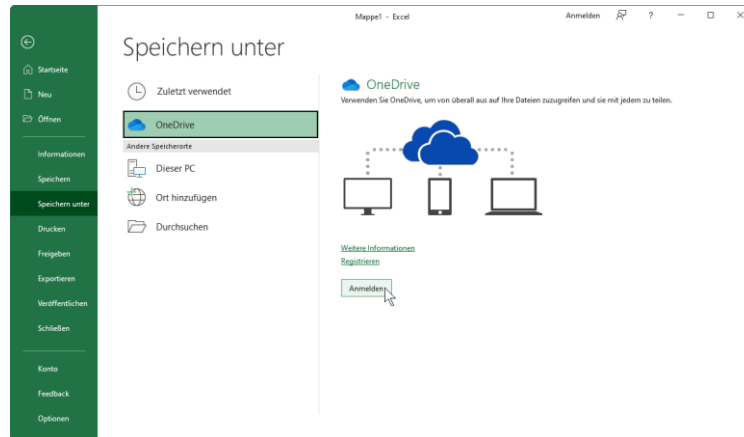
1. wechseln Sie ins **Datei**-Menü, klicken auf **Speichern unter** und wählen Ihr **OneDrive**:






Auf OneDrive speichern

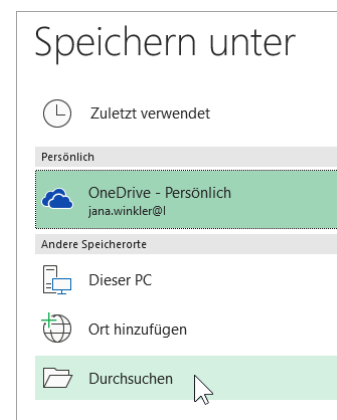


Wenn Sie noch nicht bei Office angemeldet waren, holen Sie dies über die Schaltfläche **Anmelden** nach:

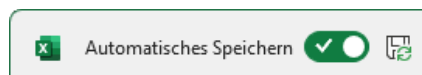


Bei Office neu anmelden

2. Im rechten Teil des Fensters
 - wählen Sie einen OneDrive-Ordner aus
 - oder Sie klicken auf **Durchsuchen**, um das Explorer-Fenster **Speichern unter** aufzurufen.
3. Speichern Sie die Datei in einem **OneDrive**-Ordner ab.
4. Oben links in der Titelleiste wurde das Symbol **Speichern** mit einem grünen Doppelpfeil ergänzt  und der Schieberegler **Automatisches Speichern** aktiviert . . Daran können Sie erkennen, dass die Datei nach weiterem Bearbeiten und Speichern in der Cloud synchronisiert wird.



Auf Durchsuchen klicken



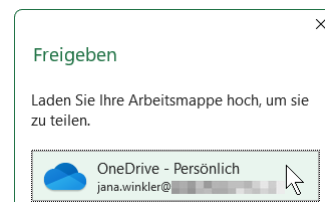
Die Datei wird in der Cloud synchronisiert

15.5 Zusammenarbeit über die Cloud



Excel 2021 bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Datei gemeinsam mit anderen Anwendern zu bearbeiten und diese Personen direkt in Excel einzuladen, ohne das Programm bzw. das Dokument zu verlassen. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass die Datei im Dateityp **.xlsx** (siehe Seite 133) in der Cloud gespeichert wird oder bereits wurde.

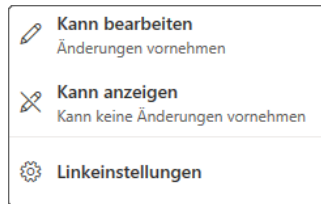
1. Öffnen Sie die Datei **Probe1 von BWV1, Einsparungen**.
2. Klicken Sie oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Teilen**.
3. Wenn Ihr Dokument noch nicht in der Cloud gespeichert war, öffnet sich das Dialogfeld **Freigeben**. Klicken Sie auf die entsprechende **OneDrive** Schaltfläche, melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Microsoft- oder Organisations-Konto an und fahren Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben mit der Speicherung fort.

Teilen

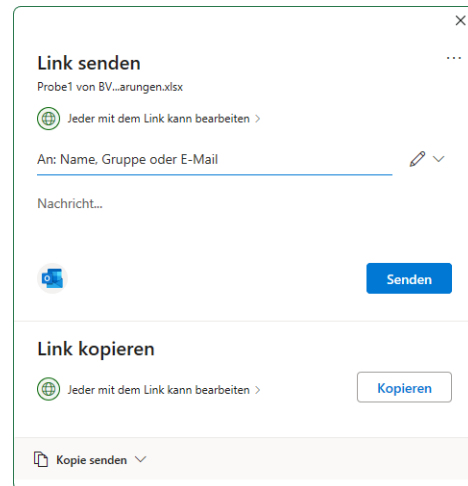


Datei zuerst in der Cloud speichern



4. Danach wird das rechtsstehende Fenster **Link senden** geöffnet. Geben Sie in dem entsprechenden Feld den Namen oder die E-Mail-Adresse ein. Mit dem Eintippen der ersten Zeichen werden Ihnen passende Namen aus Ihren Kontakten angezeigt.
5. Klicken Sie auf das Symbol  , um festzulegen, ob die anderen Personen die Datei bearbeiten oder nur anzeigen können soll.

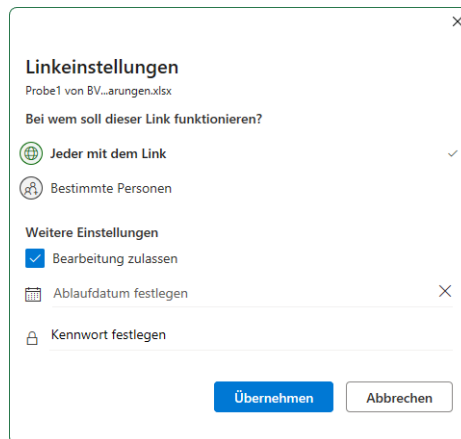


Bearbeiten oder nur anzeigen?



Namen oder
E-Mail-Adresse eingeben

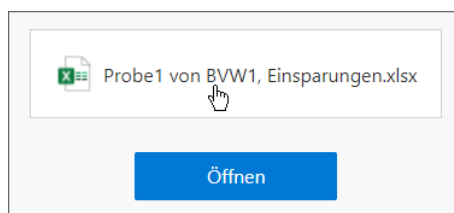
6. Öffnen Sie über den Befehl **Linkeinstellungen** im Untermenü des Stift-Symbols   das nachfolgende Fenster **Linkeinstellungen**. Sie können aber auch auf den darüberliegenden Befehl **Jeder mit dem Link kann bearbeiten** klicken. Hier haben Sie erneut die Möglichkeit festzulegen, ob Sie eine Bearbeitung oder nur das Lesen zulassen. Sie können aber beispielsweise auch ein Ablaufdatum oder ein Kennwort festlegen. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**:



Dokument bearbeiten oder nur anschauen?

7. Geben Sie falls gewünscht eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie abschließend in dem Fenster auf die Schaltfläche **Senden**.

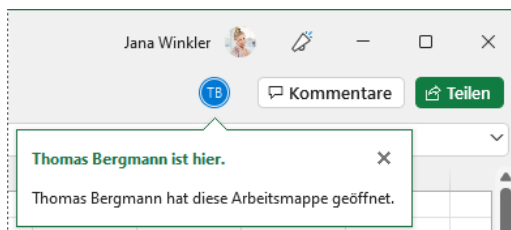
Die eingeladenen Personen erhalten nun eine E-Mail mit einem Link. Mit einem Klick auf diesen Link oder die Schaltfläche **Öffnen** kann das Dokument geöffnet werden.



Freigabelink in einer E-Mail

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

Sie können dann anhand der Initialen links von der **Teilen**-Schaltfläche oben im Menüband erkennen, wer diese Arbeitsmappe geöffnet hat:

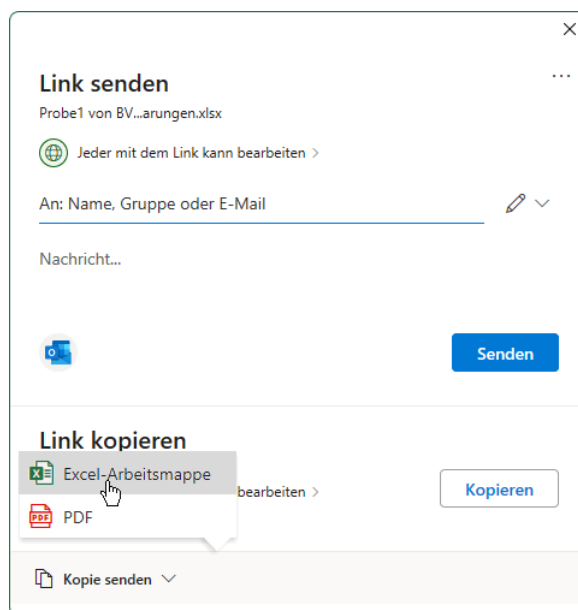


Thomas Bergmann hat diese Arbeitsmappe geöffnet

15.6 Dokument per E-Mail versenden

Die meisten E-Mail-Nutzerinnen und -Nutzer werden ein Dokument wahrscheinlich über den folgenden Weg versenden, den wir kurz anhand von Outlook beschreiben möchten: den **Posteingang** in Outlook öffnen, Klick auf die Schaltfläche **Neue E-Mail** (Registerkarte **Start**), Klick auf die Schaltfläche **Datei anfügen** (Registerkarte **Einfügen**), Dokument auswählen, E-Mail schreiben und **Senden**. Wenn Sie Outlook benutzen, gibt es aber einen noch einfacheren Weg, das aktuell geöffnete Dokument per E-Mail zu versenden:

1. Klicken Sie **in Excel** oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Teilen**.
2. Das Fenster **Link senden** wird geöffnet. Klicken Sie ganz unten im Fenster auf **Kopie senden** und wählen Sie im sich öffnenden Untermenü **Excel-Arbeitsmappe** oder, wenn Sie Ihr Excel-Dokument als PDF-Datei versenden möchten, auf **PDF**.

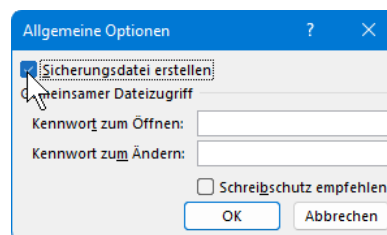


Hier unten auf Excel-Arbeitsmappe oder PDF klicken

3. Nun wird Outlook mit einer neuen E-Mail-Nachricht geöffnet, an die das Dokument bereits angehängt ist.
4. Schreiben Sie Ihre Nachricht wie gewohnt und senden Sie sie ab.

15.7 Sicherungskopie

Wenn Excel bei jedem Speichern von der alten Datei automatisch eine Sicherungskopie erstellen soll, klicken Sie im Fenster **Speichern unter** auf die Schaltfläche **Tools**. In dem dann folgenden Untermenü wählen Sie die Zeile **Allgemeine Optionen...** und in der rechtsstehenden Dialogbox aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sicherungsdatei erstellen**. Excel-Sicherungskopien bekommen die Endung **.xlk**.

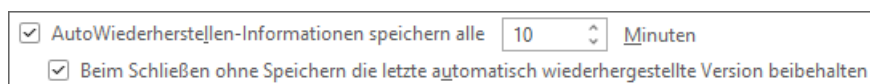


Speicheroptionen

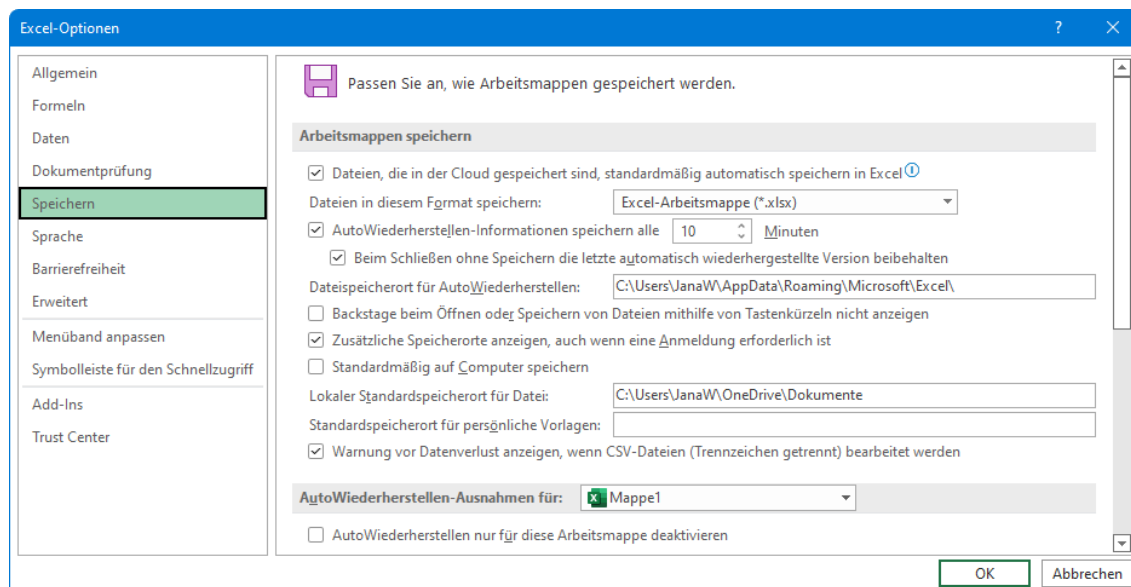
15.8 Automatisches Speichern von Systemkopien

Neben der Einstellung für die Sicherungskopie ist es empfehlenswert, dass Excel zusätzlich Kopien der geöffneten Dateien automatisch speichert. Diese Funktion können Sie in den Optionen festlegen: **Datei**-Menü, **Optionen**, **Speichern**.

Schalten Sie die zwei folgenden Kontrollkästchen mit Mausclick ein und geben Sie eine Minutenzahl größer als 0 ein, z.B. 10:



Jetzt werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Kopien von allen geöffneten Excel-Dateien erstellt. Zum Schluss schließen Sie das **Optionen**-Fenster über **OK**.



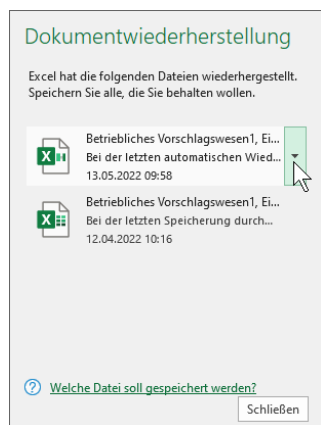
Speicher-Optionen

Die Vorteile, die diese automatischen Speicherungen bieten:

- Sie können im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** (Seite 13) verschiedene Versionen der aktuellen Excel-Datei öffnen.
- Falls Sie aus Versehen eine Excel-Arbeitsmappe ohne Speicherung geschlossen haben, können Sie die letzte Version wieder öffnen. Die interne Systemkopie wird allerdings nur maximal 4 Tage lang aufbewahrt.

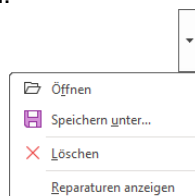
Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

- Nach einem Absturz restauriert das Programm bei einem Neu-Start die Dateien. Es erscheint auf der Excel-Startseite der Befehl **Wiederhergestellte Dateien anzeigen**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich am linken Fensterrand der Rahmen **Dokumentwiederherstellung**, in dem eine Liste der wiederhergestellten Datei(en) angezeigt wird:



Dokumentwiederherstellung

Wenn Sie in dem Rahmen auf einen Dateinamen klicken, wird die wiederhergestellte Arbeitsmappe geöffnet. Dagegen öffnen Sie mit einem Mausklick auf den Listenpfeil ▼ ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:



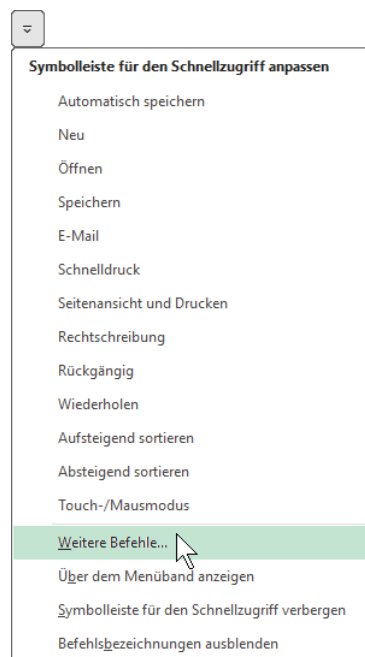
Einen Befehl auswählen

Unabhängig davon müssen Sie aber auch selbst regelmäßig speichern!

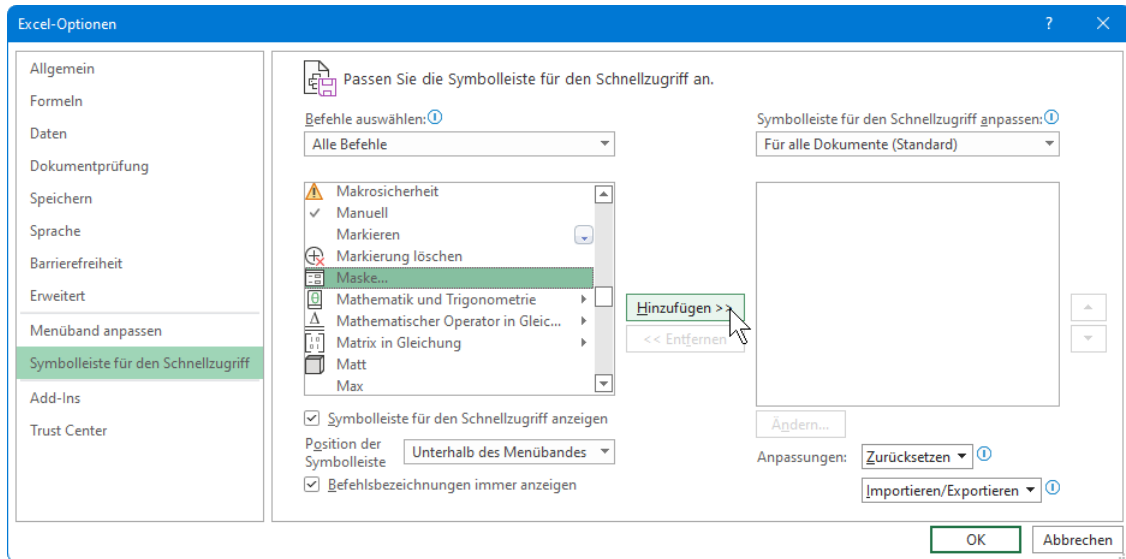
15.9 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Wie auf der Seite 14 erwähnt, ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** in der Standardeinstellung ausgeblendet und enthält noch keine Befehle. Sie können diese Leiste selbst zusammenstellen und mit den gewünschten Symbolen bestücken. Dazu stehen Ihnen fast alle Excel-Befehle zur Verfügung. Außerdem können Sie diese Symbolleiste oberhalb des Menübandes platzieren. Blenden Sie zunächst die Symbolleiste für den Schnellzugriff ein, indem Sie mit der rechten Maustaste ganz oben links auf eine der **Speichern**-Schaltflächen oder einen freien Bereich dazwischen klicken und im Kontextmenü den Befehl **Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen** wählen. Die Leiste wird nun unter dem Menüband angezeigt.

Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die Schaltfläche ☰. In dem Menü aktivieren ✓ und deaktivieren Sie die Symbole per Mausklick oder Sie wählen den rechtsstehenden Befehl aus. Es werden die **Excel-Optionen** mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff** geöffnet:



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

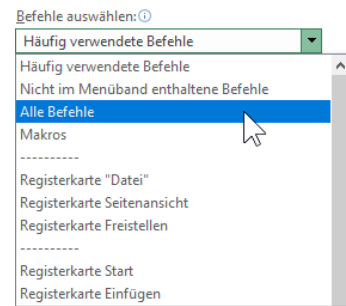


Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

Zunächst klicken Sie in der Liste **Befehle auswählen** auf den Pfeil ▼ und wählen die Kategorie aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie ihn in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern.

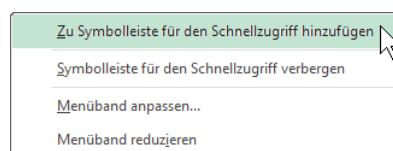


Kategorie auswählen (verkürzt)

Falls Sie sehr viele Symbole in dieser Leiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter dem Menüband.

Kontextmenü

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, die Symbole in der Schnellzugriff-Leiste zusammenzustellen. Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, öffnen Sie die entsprechende *Registerkarte im Menüband* und klicken mit der *rechten* Maustaste auf das gewünschte Symbol. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:



Kontextmenü

Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl **... entfernen**.

15.10 Die Statusleiste einstellen

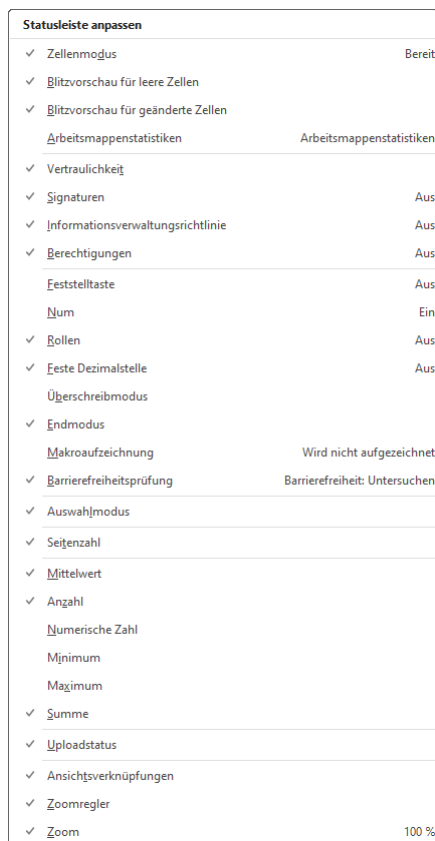
Am unteren Rand des Excel-Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung



Statusleiste

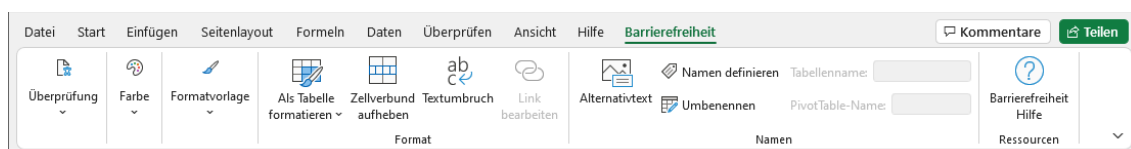
Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das folgende Menü wird geöffnet.



Die Statusleiste einstellen

Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Option ein ✓ oder aus und mit einem Klick in eine Zelle des Arbeitsblattes schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.

Als Beispiel sei hier die Option **Barrierefreiheitsprüfung** genannt. Ist sie aktiviert, können Sie direkt in der Statusleiste ablesen, ob Ihr Arbeitsblatt für Menschen mit Beeinträchtigungen Probleme verursachen könnte: **Barrierefreiheit: Keine Probleme** bzw. **Barrierefreiheit: Untersuchen**. Die Probleme werden als **Fehler**, **Warnung** oder Tipps (**Intelligente Dienste**) klassifiziert. Ein Klick auf diese Schaltfläche **Barrierefreiheit** in der Statusleiste öffnet den Aufgabenbereich **Barrierefreiheitsprüfung**, in dem Sie weitere Informationen zu den gefundenen Problemen erhalten, sowie die Registerkarte **Barrierefreiheit**.



Menüband Barrierefreiheit



Die Barrierefreiheitsprüfung können Sie auch über die gleichnamige Schaltfläche auf der Registerkarte **Überprüfen** ausführen.

15.11 Funktionstastenbelegung

	allein	⇧ +	Strg +	Alt +	⇧ + Strg +
F1	Hilfe		Menüband kleiner oder größer	Diagramm einfügen	
F2	Zelle bearbeiten	Zellkommentar hinzufügen/bear- beiten	Seitenansicht (Druckbildvor- schau)	Datei speichern unter	
F3	Namen einfügen	Funktion einfügen	Namen definieren (Namens-Manager)		Überschriften als Namen definieren
F4	absolute/relative Zellbezüge	Suchen wiederholen	Arbeitsmappe schließen	Excel beenden	
F5	Gehe zu	Suchen und Ersetzen-Fenster	Fenster verkleinern		
F6			Nächstes Arbeits- mappenfenster		Vorheriges Arbeits- mappenfenster
F7	Rechtschreib- prüfung		Arbeitsmappen- fenster verschieben		
F8	Markierung erweitern	zur Markierung hinzufügen	Fenster- Größe	Dialogfeld Makro anzeigen	
F9	alle Blätter neu berechnen	aktuelles Blatt berechnen	Arbeitsmappen- fenster minimieren		
F10	Tastatur-Modus aktivieren	Kontextmenü aufrufen	Arbeitsmappen- fenster Vollbild		
F11	Diagramm erstellen	neues Tabellen- blatt einfügen	Makro-Tabellen- blatt einfügen	Makro bearbeiten (VBA)	
F12	Datei speichern unter	Datei speichern	Datei öffnen		Drucken

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen	6
1.1 Tastatur- und Touch-Bedienung	6
1.2 Der Unterschied zwischen Office 2021 und Microsoft 365.....	7
2 Programm Excel 2021	8
2.1 Excel starten	8
2.2 Der Excel-Startbildschirm	8
2.3 Der Excel-Bildschirm.....	9
2.4 Bei Office anmelden.....	9
3 Der Befehlsaufruf	10
3.1 Das Menüband.....	10
3.2 Das Datei-Menü	12
3.3 Symbole	14
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten	15
3.5 Tasten (Shortcuts)	16
3.6 Hilfe	16
3.7 Wechsel zu anderen Programmen	20
3.8 Excel beenden	21
4 Arbeitsmappe	22
4.1 Bewegungen in der Tabelle	22
4.2 Zoom	24
4.3 Daten-Eingabe	25
4.4 Eingabe abschließen	25
4.5 Eingabe abbrechen.....	26
4.6 Eingabe verändern.....	26
4.7 Bildung von Summen.....	27
5 Arbeitsmappe speichern	29
5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter	29
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter.....	31
5.3 Automatisches Speichern	32
5.4 Datei schließen	32
5.5 Datei öffnen.....	32
5.6 Neue Arbeitsmappe erstellen.....	35
5.7 Zusammenfassung Dateien und Excel beenden	38
6 Bereiche	39
6.1 Bereich markieren	39
6.2 Zwischenablagen	41
6.3 Zellen kopieren	44
6.4 Änderungen rückgängig machen	44
6.5 Übungen.....	45
6.6 Zelleninhalte ausschneiden	45
6.7 Zelleninhalte aus einer Zwischenablage einfügen.....	46
6.8 Sammeln und Einfügen.....	47
6.9 Drag & Drop	48
6.10 Löschen.....	49
6.11 Zusammenfassung: Bereiche	51
7 Funktionen	52
7.1 Aufbau der Funktionen.....	52
7.2 Statistische Auswertungen.....	52
7.3 Verwendung der Funktionen.....	52

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

8	Tabelle gestalten	56
8.1	Spaltenbreite ändern	56
8.2	Zeilenhöhe ändern	57
8.3	Ausrichtung	57
8.4	Zahlen-Formatierung	58
8.5	Zeilen und Spalten einfügen	61
8.6	Schriftstil	62
8.7	Überschriften zentrieren	64
8.8	Linien ziehen	66
8.9	Füllfarbe	67
8.10	Suchen und Ersetzen	67
8.11	Die Rechtschreibprüfung	69
8.12	Übungen	71
8.13	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	72
9	Prämien ausrechnen	73
9.1	Arretierung von Spalten und Zeilen	73
9.2	Rechenzeichen in der Mathematik	73
9.3	Mit konstanten Zahlen rechnen	73
9.4	Übungen	74
9.5	Mit variablen Zahlen rechnen	74
9.6	Relative und absolute Adressierung (Bezüge)	75
9.7	Übungen	75
9.8	Fehler in einem Arbeitsblatt	76
9.9	Formatvorlagen	78
9.10	Office-Designs	79
9.11	Bereichsnamen	80
9.12	Übung	82
9.13	Fenster-Befehle	82
9.14	Berechnungen mit der WENN-Funktion	84
9.15	Übungen	84
9.16	Bedingte Formatierung	84
9.17	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	88
9.18	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	89
10	Diagramm	90
10.1	Ein neues Diagramm erstellen	90
10.2	Kontextwerkzeuge	91
10.3	Das Diagramm gestalten	92
10.4	Übungen	97
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern	97
10.6	3D-Kreisdiagramm	99
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	101
10.8	Zusammenfassung: Diagramm	104
11	Ausdruck	105
11.1	Druckereinrichtung	105
11.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	105
11.3	Seite einrichten	106
11.4	Seitenumbruchvorschau	109
11.5	Kopf- und Fußzeilen	110
11.6	Seitenlayoutansicht	111
11.7	Drucken	112
12	3D-Arbeitsblätter	114

Schulungsunterlagen Excel 2021 / 365 Einführung

12.1	Arbeitsblätter einfügen und löschen	114
12.2	Zwischen Arbeitsblättern blättern	115
12.3	Arbeitsblätter kopieren und verschieben	115
12.4	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	116
12.5	Gruppen-Modus	116
12.6	3D-Bereiche	117
12.7	Übung.....	117
13	Daten ausfüllen.....	118
13.1	Datumswerte ausfüllen	119
13.2	Autoausfüllen mit der Maus	119
13.3	Blitzvorschau.....	119
14	Datenbank	121
14.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank	122
14.2	Bereiche in einer Datenbank.....	122
14.3	Filter	125
14.4	Kriterien eintragen.....	127
14.5	Übung.....	129
14.6	Sortieren.....	129
14.7	Zusammenfassung: Datenbank.....	131
15	Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen	132
15.1	Intelligente Suche	132
15.2	Einstellungen beim Programm-Start.....	132
15.3	In einem anderen Dateityp speichern	133
15.4	In der Cloud speichern (OneDrive)	136
15.5	Zusammenarbeit über die Cloud	138
15.6	Dokument per E-Mail versenden	140
15.7	Sicherungskopie	141
15.8	Automatisches Speichern von Systemkopien.....	141
15.9	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	142
15.10	Die Statusleiste einstellen.....	143
15.11	Funktionstastenbelegung	145
16	Anhang	146
16.1	Das Startmenü in Windows 11.....	146
16.2	Programme, Einstellungen und Dateien suchen	148
16.3	Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	151
17	Stichwortverzeichnis	153