

**Sie erhalten von uns professionelles
Seminar material zu Excel 2019 / 365 in
digitaler Form, die Sie Ihren Schulungen
gemäß anpassen können**

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.

8 Tabelle gestalten

Excel bietet Ihnen eine große Fülle an Gestaltungsmöglichkeiten. Sie können die Spaltenbreite ändern, das Format der Zahlen festlegen, Schriftart und -größe verändern, Linien in die Tabelle einziehen und die ganze Tabelle oder nur kleine Bereiche farblich gestalten.

8.1 Spaltenbreite ändern

Die Spaltenbreite ist mit einer Standardbreite von ca. 10 Zeichen vorgegeben. Sie kann mit verschiedenen Befehlen zwischen 0 und 255 Zeichen über ein Menü, aber auch direkt mit der Maus verändert werden. Bei der Breite 0 wird die Spalte ausgeblendet.

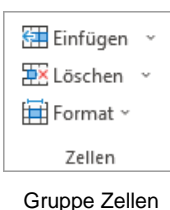
Die Veränderung wirkt immer auf die gesamte Spalte bis zur untersten Zeile. Wenn Sie mehrere Spalten in der Breite ändern wollen, sind die entsprechenden Spalten vorher zu markieren:

- **Mehrere Spalten**
Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie den Mauszeiger über die Spaltenköpfe.
- **Ganzes Tabellenblatt**
Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Tabellen-Markierung, links vom Spaltenbuchstaben **A**.

	A	B	C	D
1		1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.
2	Heintz	29407	38070,12	31000
3	Weber	20956	30704	61078,34
4	Reuter	77000	51929	48035
5	Bauer	43189,67	24000	52718
6	Sander	32831	63117	19047

Wichtige Teile einer Arbeitsmappe

Die Spalte A ist optimal zu verbreitern. Klicken Sie mit der Maus in die A-Spalte und dann auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Zellen** auf das Symbol **Format**. Für die Spaltenbreite stehen Ihnen in dem Untermenü die folgenden Befehle zur Verfügung:



Gruppe Zellen

Spaltenbreite...

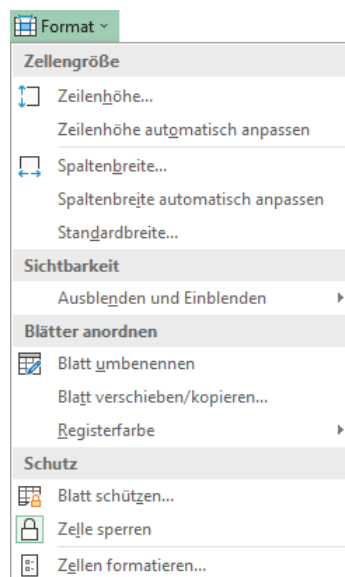
Einen Wert zwischen 0 und 255 für die markierten Spalten eingeben. Bei der Breite 0 wird die Spalte ausgeblendet.

Spaltenbreite automatisch anpassen (Optimale Breite)

Dieser Befehl wählt die Breite so aus, dass alle Daten sichtbar sind.

Standardbreite

Das Eingabefeld **Standardbreite** bestimmt die Breite für die gesamte Tabelle. Ausgenommen sind hiervon die Spalten, die vorher schon in der Breite verändert wurden.



Symbol Format mit Untermenü

Ausblenden & Einblenden

Dieser Befehl blendet die markierten Spalten oder Zeilen aus und ein.

8.2 Mit der Maus die Spaltenbreite ändern

Nun soll die B-Spalte verbreitert werden. Zeigen Sie mit dem Mauskreuz oben im Spaltenkopf auf die Trennlinie zwischen der B- und der C-Spalte. Bitte arbeiten Sie langsam. Das Mauskreuz ändert sich dort zu einem Doppelpfeil \leftrightarrow . Nun halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben zum Verbreitern den *rechten* Spaltenrand nach rechts. Die aktuelle Breite wird dabei in einer QuickInfo `Breite: 10,71 (80 Pixel)` angezeigt. Bei der richtigen Breite (z.B. 11,00 (82 Pixel)) lassen Sie die Maustaste los. Soll die optimale Spaltenbreite mit der Maus eingestellt werden, klicken Sie doppelt oben im Spaltenkopf auf die Trennlinie.


Ihre Aufgabe: Verbreitern Sie auch die Spalten C bis F, damit sie die gleiche Breite haben wie Spalte B.

8.3 Zeilenhöhe ändern

In der Excel Standardeinstellung passt sich die Zeilenhöhe an die größte Schrift in der betreffenden Zeile automatisch an. In dem Untermenü des Symbols **Format** legen Sie für die markierten Zeilen eine feste Höhe in Punkten (Seite 64) oder eine optimale Höhe fest. Bei einem Wert von 0 wird die Zeile ausgeblendet. Zum Ändern mit der Maus zeigen Sie im Zeilenkopf auf den *unteren* Zeilenrand \updownarrow und ziehen bei gedrückter linker Maustaste die Zeile auf die gewünschte Höhe. Soll die optimale Zeilenhöhe mit der Maus eingestellt werden, klicken Sie doppelt im Zeilenkopf auf die Trennlinie.

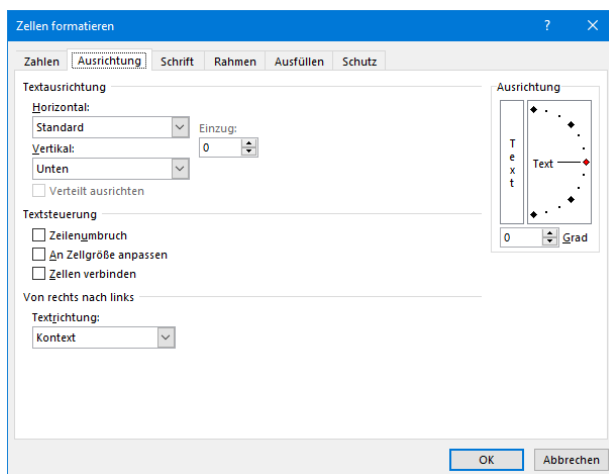
8.4 Ausrichtung

Texte und Zahlen können Sie linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausrichten. Für größere Textmengen innerhalb einer Zelle ist zusätzlich die Ausrichtung **Blocksatz** vorgesehen, die Sie vielleicht schon aus der Textverarbeitung kennen. Standardmäßig richtet Excel einen Text linksbündig und Zahlen und Formeln rechtsbündig aus. Wenn Sie die Ausrichtung ändern wollen, gehen Sie den folgenden Weg:

1. Markieren Sie den Bereich, sonst gilt die Formatierung nur für die aktuelle Zelle.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ausrichtung** rechts unten auf die Schaltfläche  oder wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Zellen formatieren** oder drücken Sie die Tastenkombination `Strg + 1`.



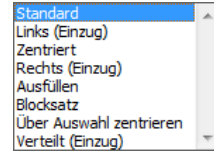
Gruppe Ausrichtung auf der Registerkarte Start



Register Ausrichtung

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung


3. Im Register **Ausrichtung** klicken Sie das Listenfeld **Horizontal** an und wählen aus der rechtsstehenden Liste die gewünschte Ausrichtung aus.
4. Über die Schaltfläche schließen Sie das Dialogfeld.




Listenfeld Horizontal

Ausrichtung über ein Symbol auswählen

1. Markieren Sie den Bereich, sonst gilt die Formatierung nur für die aktuelle Zelle.
2. Klicken Sie das entsprechende Symbol auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ausrichtung** an:

Linksbündig: 

Zentriert: 

Rechtsbündig: 

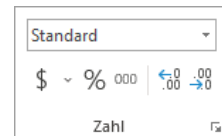
Zeilenumbruch

Auf der Seite 28 wurde es schon kurz erwähnt: Mit der Tastenkombination + fügen Sie *innerhalb der Zelle* an der Cursorposition einen festen Zeilenumbruch, also eine neue Zeile ein. Dies kann bei größeren Textmengen innerhalb einer Zelle notwendig sein. Sie können aber auch einen variablen Zeilenumbruch einstellen, wenn Sie in dem vorherigen Dialogfeld **Zellen formatieren** im Register **Ausrichtung** das Kontrollkästchen **Zeilenumbruch** aktivieren. Der Umbruch orientiert sich an der Spaltenbreite.

8.5 Zahlen-Formatierung

Die Zahlen in unserer Tabelle sind nicht sehr übersichtlich angeordnet. Einige ganze Zahlen wechseln sich ab mit Dezimalzahlen, mit einer oder zwei Dezimalstellen.

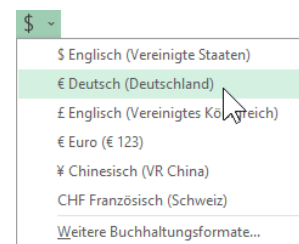
Es besteht die Möglichkeit, das *Aussehen* der Zahlen zu verändern, zu formatieren. Die Formatierung hat nur Einfluss auf die Bildschirmdarstellung und auf den Ausdruck, aber nicht auf den eigentlichen Zellinhalt.



Gruppe Zahl auf der Registerkarte Start

Markieren Sie den Bereich B2:F14, sonst gilt die Formatierung nur für die aktuelle Zelle. Wählen Sie einen der nachfolgenden Befehle aus:

- Klicken Sie, wie es im rechtsstehenden Bild zu sehen ist, im Symbol **Buchhaltungszahlenformat** auf das kleine Dreieck ▼ und wählen Sie **€ Deutsch (Deutschland)**.
- Oder klicken Sie in der Gruppe **Zahl** im Listenfeld **Zahlenformat** auf das kleine Dreieck ▼ und wählen Sie **Währung** aus (sh. nachfolgendes rechtes Bild).

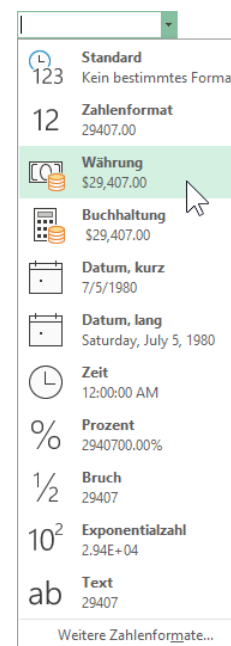


Buchhaltungszahlenformat

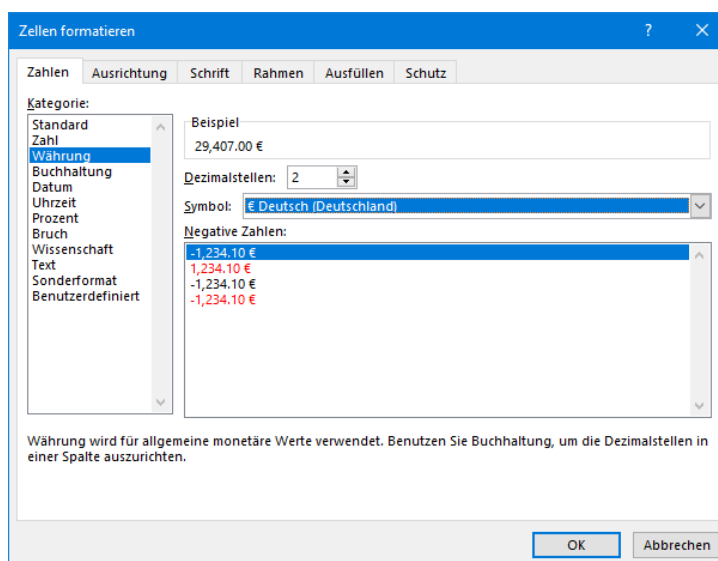
Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

- Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**, wie es auf der Seite 57 beschrieben ist. Darüber hinaus können Sie auch über den Befehl **Mehr** im rechtsstehenden Listenfeld das Dialogfeld öffnen. Dort stellen Sie auf dem Register **Zahlen** ein:
 - Kategorie: **Währung**. Einige Formatmöglichkeiten sind auf der Seite 60 zusammengestellt.
 - **Dezimalstellen: 2**
 - Symbol: **€**
 - : Der Bereich wird formatiert.
 - : Der Bereich wird nicht formatiert.

Falls in den Zellen statt einer Zahl diese Zeichen ##### erscheinen, vergrößern Sie die Spaltenbreite (Seite 56).



Listenfeld Zahlenformat



Ein Währungsformat im Dialogfeld auswählen

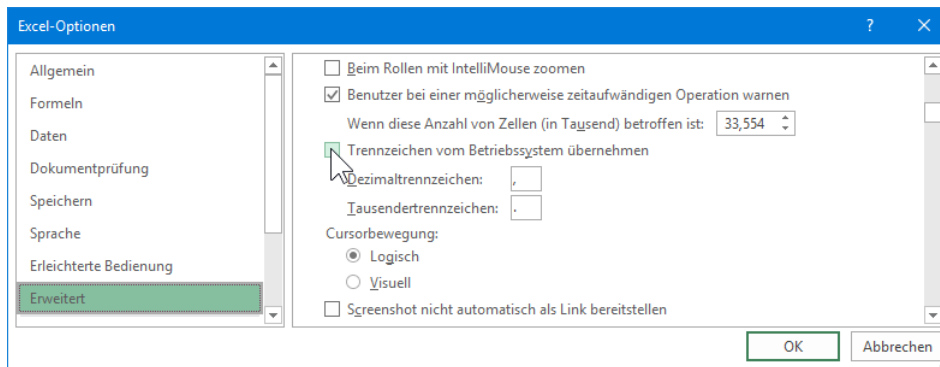
Dezimaltrennzeichen

Um das Dezimaltrennzeichen (Komma oder Punkt) festzulegen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Windows 10: Suchfeld der Taskleiste, Suchbegriff: **Systemsteuerung**. Im Fenster **Alle Systemsteuerungselemente: Region, Register Formate**, .

Excel: Möchten Sie in Excel das Trennzeichen abweichend von der Windows-Systemsteuerung einstellen, wählen Sie den Weg: **Datei**-Menü, , Seite **Erweitert**. Deaktivieren Sie unter **Bearbeitungsoptionen** das Kontrollkästchen **Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen** und geben Sie andere Dezimaltrennzeichen ein:

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung



Dezimaltrennzeichen ändern

Formatmöglichkeiten

Excel bietet die vielfältigsten Möglichkeiten an, die Beispielszahl

1 2 3 4 , 5 6 7

zu formatieren. Sie können dabei auf Standard-Formate zurückgreifen oder über die Kategorie **Benutzerdefiniert** das Aussehen der Zahlen auch selbst bestimmen. Nachfolgend sehen Sie ein paar Muster:

Kategorie	Aussehen der Beispielszahl
Zahl 2 Dezimalstellen, kein 1000er-Trennzeichen	1234,57
Zahl 2 Dezimalstellen und <input checked="" type="checkbox"/> 1000er-Trennzeichen (.)	1.234,57
Währung , Symbol € 2 Dezimalstellen	1.234,57 €
Währung , Symbol EUR 2 Dezimalstellen	1.234,57 EUR
Währung , Symbol CHF 2 Dezimalstellen und ISO-Symbol Schweiz CHF	1.234,57 CHF
Datum Der ganzzahlige Anteil der Beispielszahl (1234) wird hier als Datumseriennummer verwendet. 01.01.1900 = 1	18.05.1903
Uhrzeit Die Ziffern hinter dem Komma bei der Beispielszahl (,567) werden hier als Zeitseriennummer verwendet. 06:00 Uhr = 0,25, 12:00 Uhr = 0,5, 13:36:29 Uhr = 0,567	13:36:29
Prozent Die Zahl wird mit 100 multipliziert und mit Prozentzeichen versehen, 1 Dezimalstelle	123456,7 %
Wissenschaft Wissenschaftliche Schreibweise mit Exponent, 2 Dezimalstellen	1,23E+03

Ihre Aufgabe

Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen3, Einsparungen** ab. Im Explorer-Fenster **Speichern unter** heben Sie dazu die Markierung im Textfeld Dateiname auf und tauschen nur die Zahl 2 durch die 3 aus.





Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

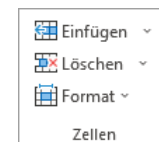
	1. Vj.	2. Vj.	3. Vj.	4. Vj.	Summen
2 Heintz	29.407,00 €	38.070,12 €	31.000,00 €	50.340,00 €	148.817,12 €
3 Weber	20.956,00 €	30.704,00 €	61.078,34 €	41.000,00 €	153.738,34 €
4 Reuter	77.000,00 €	51.929,00 €	48.035,00 €	22.692,40 €	199.656,40 €
5 Bauer	43.189,67 €	24.000,00 €	52.718,00 €	68.491,00 €	188.398,67 €
6 Sander	32.831,00 €	63.117,00 €	19.047,00 €	39.162,00 €	154.157,00 €
8 SUMMEN:	203.383,67 €	207.820,12 €	211.878,34 €	221.685,40 €	844.767,53 €
10 MAXIMUM:	77.000,00 €	63.117,00 €	61.078,34 €	68.491,00 €	199.656,40 €
12 MITTELWERT:	40.676,73 €	41.564,02 €	42.375,67 €	44.337,08 €	168.953,51 €
14 MINIMUM:	20.956,00 €	24.000,00 €	19.047,00 €	22.692,40 €	148.817,12 €

Zahlen mit Währungsformat

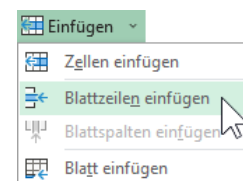
8.6 Zeilen und Spalten einfügen

Neue Zeilen werden oberhalb des Zellcursors eingefügt, neue Spalten links davon. Wenn Sie mehr als eine Spalte bzw. Zeile einfügen wollen, markieren Sie vorher die Anzahl der Spalten bzw. Zeilen. Oberhalb der ersten Zeile sind 5 neue Zeilen für die Überschriften einzufügen. Nun gibt es etwas unterschiedliche Möglichkeiten:

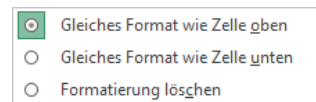
- Markieren Sie mit der Maus die Zeilenköpfe der Zeilen 1 bis 5. Damit sind die Zeilen komplett markiert. Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Zellen** auf den linken Teil des Symbols **Einfügen** . Die 5 Zeilen werden eingefügt.
- Oder markieren Sie mit der Maus oder der Tastenkombination -Pfeiltaste fünf untereinander liegende Zellen der Zeilen 1 bis 5. Klicken Sie jetzt auf das kleine Dreieck im Symbol **Einfügen**  und wählen Sie in dem Untermenü den Befehl **Blattzeilen einfügen**.
- Ohne vorher Zeilen zu markieren, können Sie alternativ per Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und mit dem Befehl **Zellen einfügen** eine Dialogbox öffnen, aus der Sie die Option  **Ganze Zeile** wählen.




Gruppe Zellen auf der Registerkarte Start



Untermenü



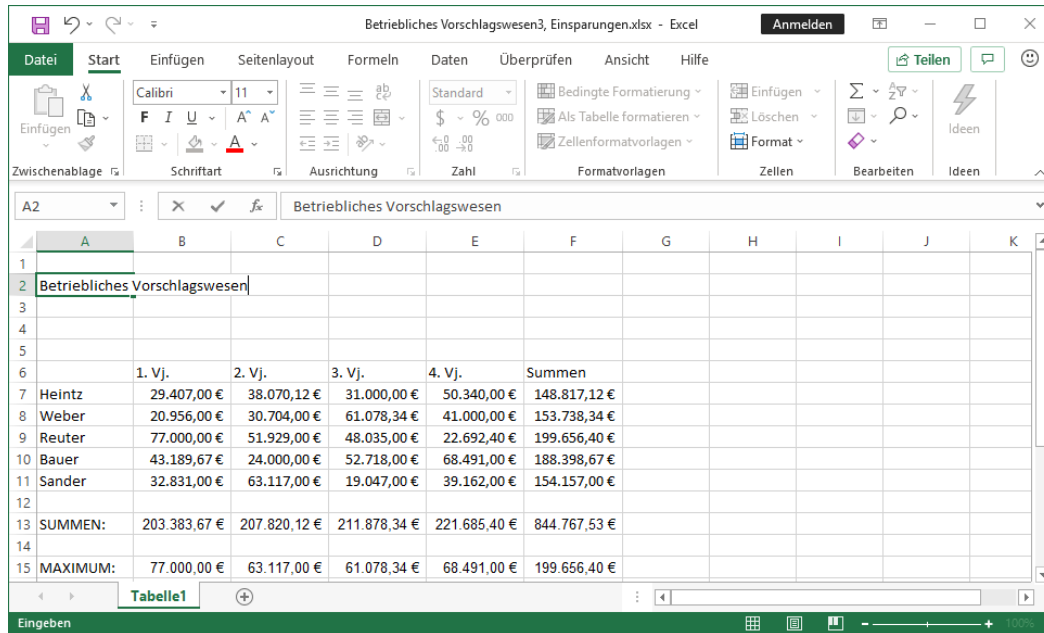
Die Formatierung der neuen Zeilen nachträglich verändern

Das danach erscheinende Kontextsymbol  links unterhalb der neuen Zeilen bietet Ihnen Einfügeoptionen, um die Formatierung der neuen Zeilen noch zu verändern.

Ihre Aufgabe

In die Zelle A2 tragen Sie die Überschrift ein: **Betriebliches Vorschlagswesen**

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung



Die Zeilen 1 bis 5 wurden eingefügt

8.7 Schriftstil

Den Inhalt der Zelle A2 wollen wir jetzt in einer größeren Schrift formatieren. Wie üblich gilt die Formatierung für die Zelle, in der der Zellcursor steht oder für den markierten Bereich. Aber auch das unterschiedliche Formatieren von verschiedenen Zeichen innerhalb einer Zelle ist möglich (Markieren Seite 29).

Symbole für die Zeichen-Formatierung

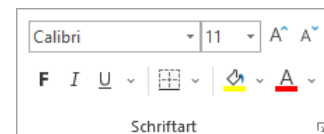
Die Symbole, die Sie am häufigsten für die Zeichen-Formatierung benötigen:

- Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**
- Kontext-Symboleiste (rechte Maustaste, Seite 18).

Wenn rechts von einem Symbol ein kleines Dreieck ▼ zu sehen ist, klappen Sie mit einem Mausklick auf das Dreieck eine Auswahlliste auf. Beim Klick auf den linken Teil eines Symbols wird direkt die aktuelle Formatierung, die Standardeinstellung oder die zuletzt gewählte Einstellung angewendet.

Livevorschau

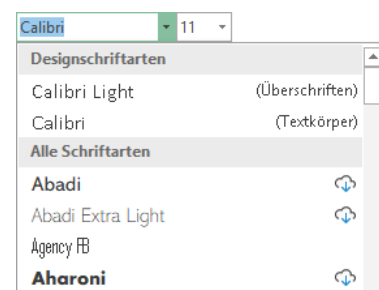
Beispielhaft ist hierfür die Schaltfläche **Schriftart**. Klicken Sie auf das Dreieck ▼, um die rechtsstehende Liste zu öffnen. Die aktuelle Schriftart an der Cursorposition ist in der aufgeklappten Liste markiert. Mit der Maus blättern Sie über die rechte Bildlaufleiste. Die Schriftnamen sind bereits als Beispiel in der jeweiligen Schriftart formatiert. Und das Besondere: Wenn Sie in der Liste auf eine Schrift zeigen, wird der aktuelle Bereich sofort in der neuen Schrift formatiert. Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie eine Schrift aus.



Gruppe Schriftart auf der Registerkarte Start



Kontext-Symboleiste




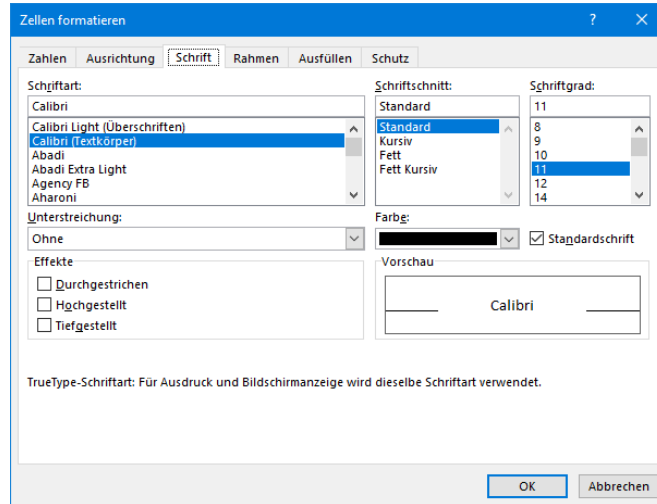
Schriftart auswählen

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

Dialogfeld Zellen formatieren

Das nachfolgende Dialogfeld rufen Sie über die folgenden Wege auf:

- Menüband Registerkarte **Start**, Gruppe **Schriftart**, Schaltfläche  oder
- Kontextmenü (rechte Maustaste), **Zellen formatieren**, Register **Schrift**:



Schriftstil



Das Register **Schrift** bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:


Schriftart

Hier sehen **Sie verschiedene Schriftarten**

Schriftschnitt


Standard, ohne Hervorhebung

Kursiv, auch über das Symbol  oder 

Fett, auch über das Symbol 


Fett Kursiv, auch über die Symbole

Schriftgrad

eine Punktgröße auswählen oder eintragen, auch Symbol :

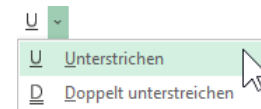
Hier sehen **sie verschiedene Größen**

Unterstreichung

Ohne, Einfach, Doppelt, Einfach (Buchhaltung) oder Doppelt (Buchhaltung) auswählen, teilweise auch über das Symbol 


Effekte

- Durchgestrichen: ~~Schaltfläche zum Ein- oder Ausschalten~~
- Hochgestellt: ein- oder ausschalten
- Tiefgestellt: ein- oder ausschalten



Auswahlrahmen
Unterstreichen

Farbe

Farbe am Bildschirm und bei Farbdruckern, auch über das Symbol 

Standardschrift

mit Häkchen: Es wird für den markierten Bereich wieder die Standard-schriftart verwendet.

schließt das Dialogfeld und formatiert den markierten Bereich.

schließt das Dialogfeld und formatiert *nicht* den Bereich.

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

Proportional-Schrift

Bei einer Schreibmaschinen-Schrift, z.B. **Courier**, bekommt jeder Buchstabe den gleichen Platz zugewiesen. Anders ist dies bei modernen Proportional-Schriften, z.B. **Calibri**. Hier hat jeder Buchstabe nur den Platz, der ihm gebührt. Ein kleines i zum Beispiel ist viel schmaler als ein großes M.

In Windows-Programmen werden häufig Proportional-Schriften verwendet. Deshalb kann vorher nicht genau gesagt werden, wie viele Zeichen in eine Zeile passen.


Ihre Aufgabe

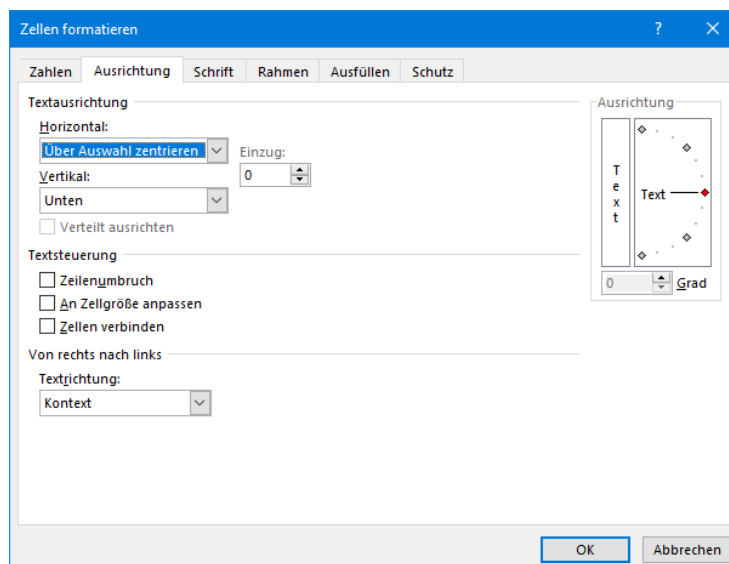
Windows-Programme, wie Excel, verwenden bei der Schriftgröße das typographische Maß Punkt. Hierbei wird die Buchstaben-Höhe angegeben. 72 Punkt sind gleich 1 Zoll. Die Standardgröße ist eine 11 Punktsschrift.

1. Wählen Sie für die Zelle A2 eine **24-Punkt** Schrift aus und klicken Sie auf .
2. Schreiben Sie in die Zelle A4 das Wort **Einsparungen**. Formatieren Sie diese Zelle mit einer **14-Punkt** Schrift und in **Fett**.

8.8 Überschriften zentrieren

Die zwei Überschriften in den Zellen A2 und A4 sind nun zwischen den Spalten A bis F zentriert auszurichten:

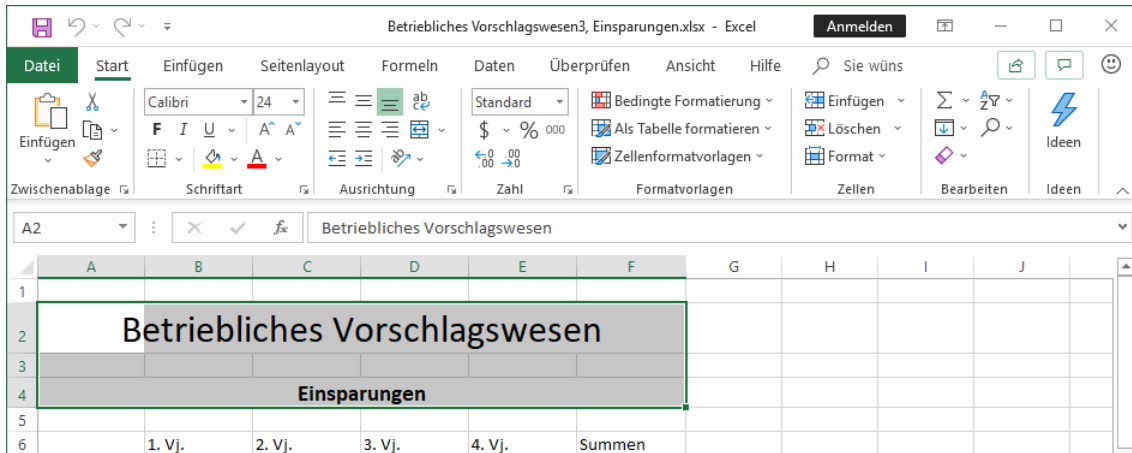
1. Markieren Sie den Bereich A2:F4.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ausrichtung** rechts unten auf die Schaltfläche .
3. Klappen Sie das Listenfeld **Horizontal** auf.
4. Wählen Sie die Zeile **Über Auswahl zentrieren**. Dadurch wird der markierte Text nicht innerhalb einer Zelle, sondern innerhalb der markierten Spalten justiert.



Überschriften zentrieren

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

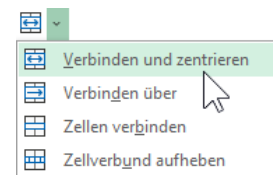
Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung



Die zentrierten Überschriften zwischen den Spalten A bis F

Symbol Verbinden und zentrieren

Wenn Sie das Symbol **Verbinden und zentrieren** in der Gruppe **Ausrichtung** anwenden möchten, müssen Sie dies bei unseren Überschriften allerdings in zwei Schritten vornehmen: Sie markieren zunächst nur den Bereich A2:F2 und klicken auf das Symbol und führen das Gleiche mit dem Bereich A4:F4 durch.



Verbinden und zentrieren in der Gruppe Ausrichtung

8.9 Linien ziehen

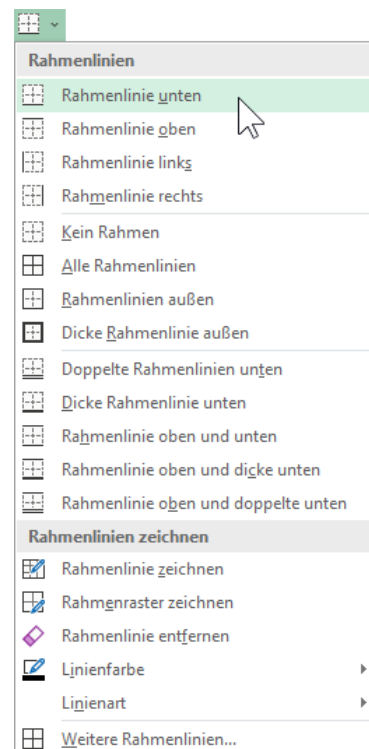
Zwischen den Zeilen und/oder zwischen den Spalten können Linien gezogen werden. Stellen Sie den Zellcursor in die Zelle A6 und markieren Sie den Bereich A6:F6.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Schriftart** bei dem Wechsel-Symbol **Rahmenlinien** auf das kleine Dreieck ▼. Bei diesem Wechsel-Symbol wird als Bildchen der zuletzt benutzte Befehl angezeigt. Wählen Sie aus dem Katalog den Befehl **Rahmenlinie unten**.

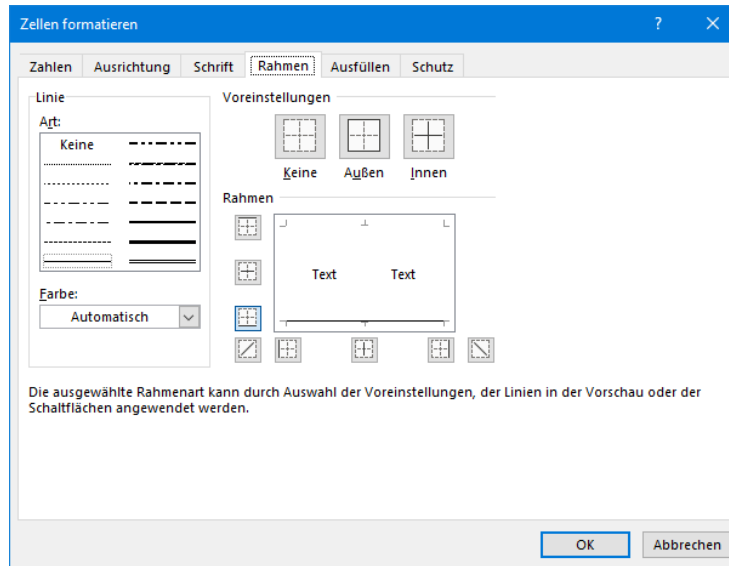
Falls Sie eine andere Linien-Art und -Farbe bevorzugen, rufen Sie auf dem üblichen Weg das Dialogfeld **Zellen formatieren** auf. Im rechtsstehenden Katalog bewirkt das auch der Befehl **Weitere Rahmenlinien**.

Im Register **Rahmen** können Sie die Linienart und die Farbe auswählen und über verschiedene Schaltflächen bestimmen, an welcher Stelle im markierten Bereich eine Linie gezogen werden soll.

Aber *zuerst* müssen Sie die Linienart und die Farbe festlegen! Erst danach klicken Sie auf die gewünschten Positions-Schaltflächen. In dem kleinen Vorschaufenster, in dem das Wort **Text** steht, muss dann die richtige Linie zu sehen sein. Zum Schluss schließen Sie das Fenster über .



Katalog des Symbols Rahmenlinien in der Befehlsgruppe Schriftart



Linien ziehen

Linien entfernen

Zum Entfernen einer Linie markieren Sie zunächst den entsprechenden Bereich.

- Klicken Sie dann im Katalog **Rahmenlinien** auf den Befehl **Kein Rahmen**.
- Oder schalten Sie in dem Dialogfeld die betreffenden Schaltflächen aus, bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche **Keine**.

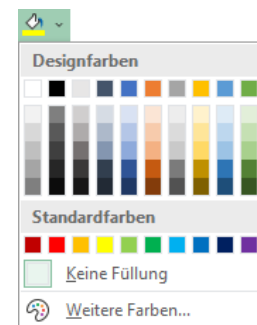


Keine

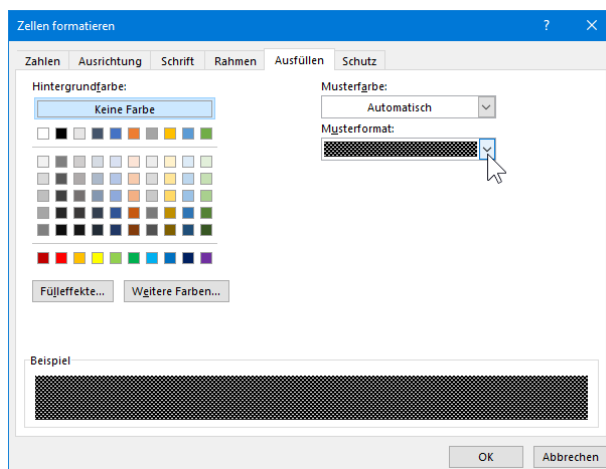
8.10 Füllfarbe

Sie können Zellen mit einer Hintergrundfarbe formatieren. Dazu markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken in der Befehlsgruppe **Schriftart** bei dem Wechsel-Symbol **Füllfarbe** auf das kleine Dreieck ▾. Wählen Sie aus der Palette die Farbe aus.

Falls Sie nicht nur die Füllfarbe, sondern auch das Muster im Hintergrund der Zelle ändern möchten, rufen Sie auf dem üblichen Weg (z.B. Kontextmenü) das Dialogfeld **Zellen formatieren** auf. Im Register **Ausfüllen** bestimmen Sie die Farbe und das Muster:



Symbol Füllfarbe mit Farbpalette

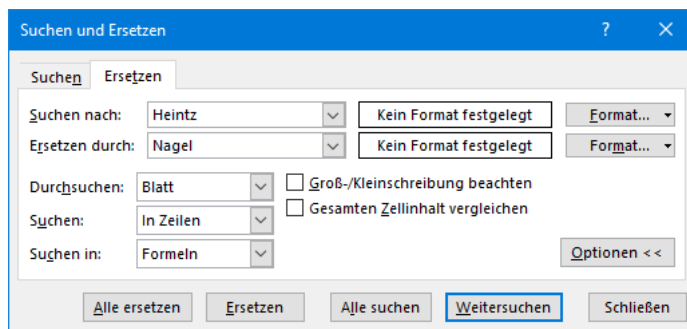


Ein Muster für den Hintergrund der Zelle wählen

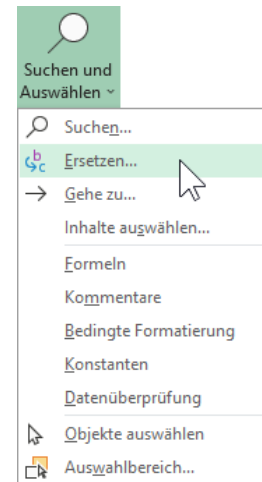
8.11 Suchen und Ersetzen

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, Schaltfläche **Suchen und Auswählen**, Untermenü **Ersetzen** können Sie in den Arbeitsmappen nach Zellinhalten suchen und diese ersetzen lassen. Oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[F]**, um das nachfolgende Dialogfeld mit dem Register **Suchen** aufzurufen, bzw. **[Strg]+[H]** für das Register **Ersetzen**.

Wenn Sie beispielsweise in der aktuellen Arbeitsmappe den Text **Heintz** durch **Nagel** ersetzen lassen wollen, tragen Sie in dem Dialogfeld den Such- und den Ersetzungstext ein. Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie die untere Hälfte des Dialogfelds öffnen und schließen:



Das Dialogfeld Suchen und Ersetzen



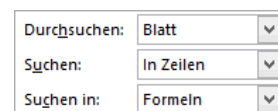
Untermenü Suchen und Auswählen

Die Suche starten Sie über die Schaltfläche **Weitersuchen**. Wenn Excel die Suchdaten (Zahlen oder Text) in einer Zelle gefunden hat, geht der Zellcursor auf diese Zelle. Für das weitere Vorgehen haben Sie jetzt die folgenden Möglichkeiten:

- Alle ersetzen**: Der Zellinhalt wird ersetzt und das Programm ersetzt ohne Rückfrage danach auch alle weiteren Daten, auf die der Suchbegriff zutrifft.
- Ersetzen**: Die Daten werden ersetzt und der Zellcursor geht zur nächsten Zelle, in der der Suchtext vorkommt.
- Alle suchen**: Die gefundenen Daten werden in einem Listenfeld unterhalb des Dialogfelds angezeigt. Die Fundstellen in der Liste sind verlinkt und mit Mausclick springen Sie zu den einzelnen Zellen.
- Weitersuchen**: Der Zellinhalt wird *nicht* ersetzt und der Zellcursor geht zur nächsten Zelle, in der der Suchtext vorkommt.
- Schließen**: Das Dialogfeld wird geschlossen.

Optionen im Dialogfeld Suchen und Ersetzen

- Durchsuchen**: In dem Listenfeld bestimmen Sie die Suche nur im aktuellen Blatt oder in der ganzen Arbeitsmappe.
- Suchen**: Hier wählen Sie die Suche in Zeilen oder in Spalten aus.
- Suchen in**: In diesem Listenfeld legen Sie die Suche nach Formeln, Werten oder Kommentaren fest.

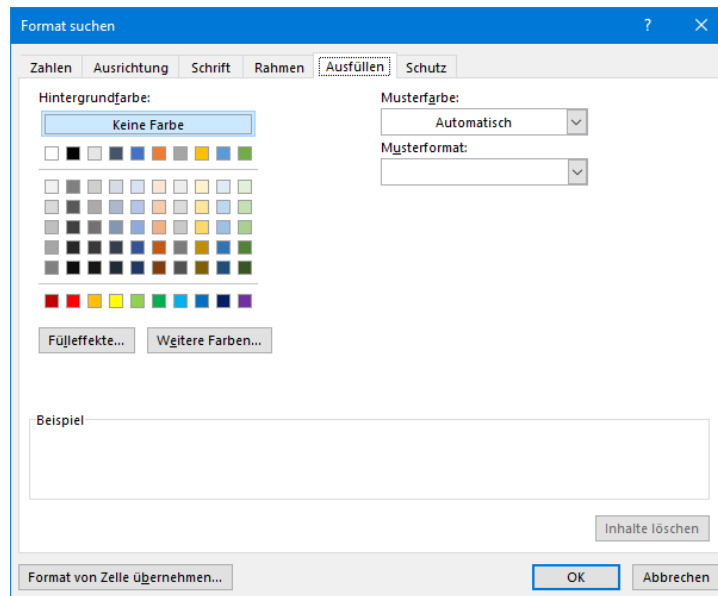


Ausschnitt aus dem Dialogfeld Suchen und Ersetzen

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

- Groß-/Kleinschreibung beachten:** Bei ausgeschaltetem Kontrollkästchen wird die Groß- oder Kleinschreibung des Suchtextes nicht beachtet.
- Gesamten Zellinhalt vergleichen:** Bei eingeschaltetem Kontrollkästchen findet Excel nur die Zellen, in denen der *gesamte* Zellinhalt mit dem Suchtext übereinstimmt.

Format : Über diese Schaltfläche öffnen Sie das nachfolgende Dialogfeld. Damit können Sie nach den verschiedensten Formaten suchen und sie durch andere ersetzen lassen, z.B.:



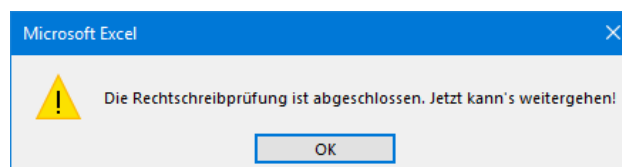
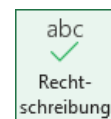
Nach Formaten suchen

8.12 Die Rechtschreibprüfung

Excel enthält ein Standardwörterbuch und Regeln für die Überprüfung der Rechtschreibfehler. Es sind die gebräuchlichsten Wörter gespeichert.

So rufen Sie die Rechtschreibprüfung auf:

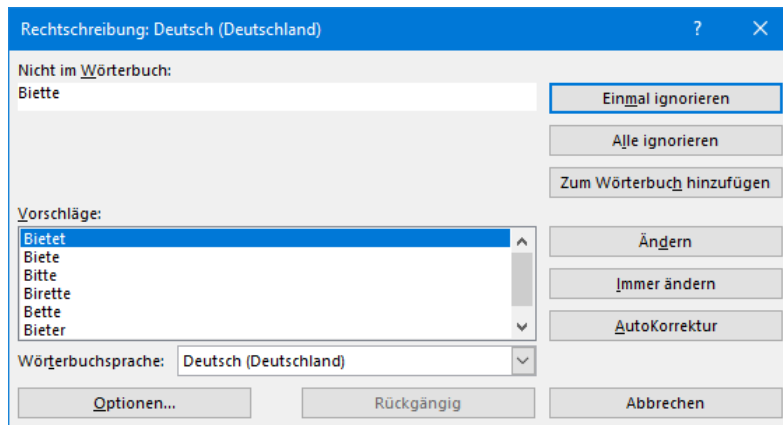
1. Starten Sie die Prüfung entweder über das rechtsstehende Symbol auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** oder drücken Sie die Taste **F7**.
2. Nach Abschluss der Prüfung erscheint der folgende Hinweis:



Rechtschreibung abgeschlossen

3. Bei den Wörtern, die nicht im Standardwörterbuch oder in dem von Ihnen ausgewählten Wörterbuch vorzufinden sind, blendet Excel das Dialogfeld **Rechtschreibung** ein. In diesem Fenster werden gegebenenfalls einige Änderungsvorschläge für die korrekte Schreibweise vorgenommen:

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung



Dialogfeld Rechtschreibung

4. Möchten Sie das von Excel gefundene Wort korrigieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - einen Vorschlag auswählen oder
 - die Änderung in dem Feld **Nicht im Wörterbuch** manuell vornehmen.
5. Das Dialogfeld bietet Ihnen die folgenden Schaltflächen:

Schaltfläche	Aktion
<input type="button" value="Einmal ignorieren"/>	Das Wort wird an dieser Stelle nicht korrigiert.
<input type="button" value="Alle ignorieren"/>	Das Wort wird im gesamten Arbeitsblatt nicht geändert.
<input type="button" value="Zum Wörterbuch hinzufügen"/>	Das Wort im Feld Nicht im Wörterbuch wird dem Wörterbuch hinzugefügt.
<input type="button" value="Ändern"/>	Das falsch geschriebene Wort wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="Immer ändern"/>	Jedes entsprechende Wort im Arbeitsblatt wird entweder durch das in der Vorschlagsliste markierte Wort oder durch das manuell geänderte Wort ersetzt.
<input type="button" value="AutoKorrektur"/>	Das falsch geschriebene und das manuell geänderte oder in der Vorschlagsliste markierte Wort werden in die AutoKorrektur -Liste aufgenommen.
<input type="button" value="Optionen"/>	Die Excel-Optionen (Seite Dokumentprüfung) werden angezeigt, in denen Sie u.a. ein anderes Wörterbuch (z.B. ein Fachwörterbuch) für die neuen Wörter auswählen können.
<input type="button" value="Rückgängig"/>	Eine Änderung wird zurückgenommen.
<input type="button" value="Abbrechen"/> bzw. <input type="button" value="Schließen"/>	Das Fenster wird geschlossen.

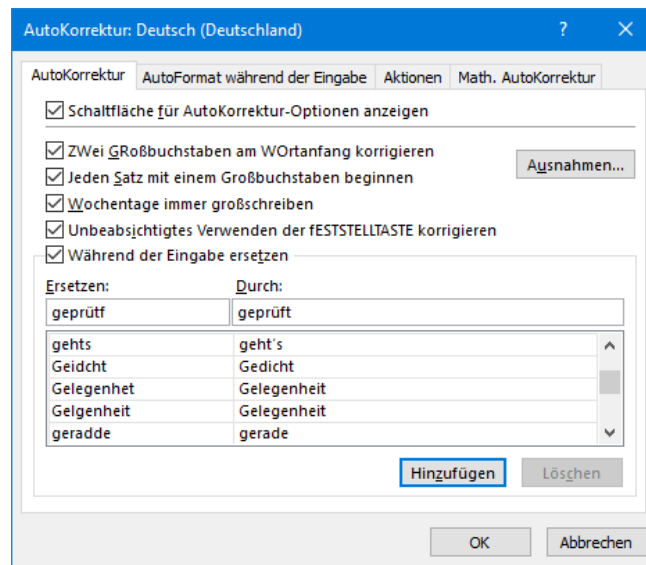
Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

AutoKorrektur

Durch die **AutoKorrektur**-Funktion korrigiert Excel während der Texteingabe Ihre Tipp- und Rechtschreibfehler. Dazu vergleicht Excel die Texteingabe mit den Einträgen aus einer Korrekturliste. Wird ein Eintrag in der Liste gefunden, erfolgt die Korrektur automatisch bei der Texteingabe.

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **Dokumentprüfung**, **AutoKorrektur-Optionen...**, können Sie im Register **AutoKorrektur** die Korrekturliste bearbeiten.

Beispiel: Angenommen Sie machen hin und wieder den Fehler, anstatt "geprüft" "geprüf" zu schreiben. Sie können nun das falsche und das richtige Wort in die **AutoKorrektur**-Liste eintragen, so dass beim nächsten Tippfehler Excel automatisch für Sie die Korrektur vornimmt und Sie sofort mit der Texteingabe fortfahren können.



Dialogfeld AutoKorrektur

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

8.13 Übungen

1. Speichern Sie zunächst Ihre Tabelle unter dem Namen **Betriebliches Vorschlagswesen4, Einsparungen** ab. Wiederholen Sie dies nach jeder erfolgreichen Übung. Falls ein Problem auftaucht, können Sie dann wieder auf die gespeicherte Datei zurückgreifen.
2. Ersetzen Sie, wie vorher beschrieben, die Zeichenfolge **Vj.** in der Zeile 6 durch den Ausdruck **Vierteljahr**
3. Kopieren Sie den Bereich B6:E6 (1. Vierteljahr bis 4. Vierteljahr) nach G6.
4. Verbreitern Sie die Spalten, so dass alle Inhalte vollständig angezeigt werden.
5. Ziehen Sie die Linien wie im nachfolgenden Bild **Betriebliches Vorschlagswesen:**

	1. Vierteljahr	2. Vierteljahr	3. Vierteljahr	4. Vierteljahr	Summen	1. Vierteljahr	2. Vierteljahr	3. Vierteljahr	4. Vierteljahr
Heintz	29.407,00 €	38.070,12 €	31.000,00 €	50.340,00 €	148.817,12 €				
Weber	20.956,00 €	30.704,00 €	61.078,34 €	41.000,00 €	153.738,34 €				
Reuter	77.000,00 €	51.929,00 €	48.035,00 €	22.692,40 €	199.656,40 €				
Bauer	43.189,67 €	24.000,00 €	52.718,00 €	68.491,00 €	188.398,67 €				
Sander	32.831,00 €	63.117,00 €	19.047,00 €	39.162,00 €	154.157,00 €				
SUMMEN:	203.383,67 €	207.820,12 €	211.878,34 €	221.685,40 €	844.767,53 €				
MAXIMUM:	77.000,00 €	63.117,00 €	61.078,34 €	68.491,00 €	199.656,40 €				
MITTELWERT:	40.676,73 €	41.564,02 €	42.375,67 €	44.337,08 €	168.953,51 €				
MINIMUM:	20.956,00 €	24.000,00 €	19.047,00 €	22.692,40 €	148.817,12 €				

"Betriebliches Vorschlagswesen"

8.14 Zusammenfassung: Tabelle gestalten


Markieren

Markieren Sie zuerst den Bereich, den Sie gestalten möchten oder das ganze Tabellenblatt. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.

Spaltenbreite ändern

Nach dem Markieren rufen Sie auf: Registerkarte **Start**, Gruppe **Zellen**, Symbol **Format**. In dem darauf folgenden Untermenü wählen Sie einen Befehl aus.

Texte und Zahlen ausrichten

Klicken Sie nach dem Markieren in der Gruppe **Ausrichtung** (Registerkarte **Start**) auf ein Ausrichtungssymbol. Oder klicken Sie in der Gruppe **Ausrichtung** rechts unten auf die Schaltfläche  und bestimmen Sie die Ausrichtung in einem Dialogfeld.

Zahlen-Formatierung

Nach dem Markieren klicken Sie in der Gruppe **Zellen** (Registerkarte **Start**) auf das gewünschte Zahlen-Symbol. Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren** (z.B. im Kontextmenü) und bestimmen Sie im Register **Zahlen** die Kategorie (z.B. Währung), die Anzahl der Dezimalstellen, das Symbol (z.B. € Euro) und das Aussehen der negativen Zahlen.


Zeilen und Spalten einfügen

Neue Zeilen werden oberhalb des Zellcursors eingefügt, neue Spalten links davon. Die Anzahl der Zeilen bzw. Spalten ist zuerst zu markieren. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zellen** auf das Symbol **Einfügen**.

Schriftstil

Wählen Sie in der Gruppe **Schriftart** (Registerkarte **Start**) oder in der Kontext-Symbolleiste (rechte Maustaste) die Formatierung. Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Im Register **Schrift** bestimmen Sie Schriftart, Schriftschnitt (z.B. **Fett**), Schriftgrad (Punktgröße) und weitere Auszeichnungen.

Überschriften zentrieren

Nach dem Markieren klicken Sie in der Gruppe **Ausrichtung** rechts unten auf die Schaltfläche  und wählen im Listenfeld **Horizontal** die Zeile **Über Auswahl zentrieren**.

Linien ziehen

Markieren Sie zuerst die Zeile oder Spalte und wählen Sie die Linie aus dem Katalog des Symbols **Rahmenlinien** aus (Gruppe **Schriftart**). Oder öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren** und bestimmen Sie im Register **Rahmen** *zunächst* die Linienart und die Farbe und dann erst die Position der Linie.

Füllfarbe und Muster

Nach dem Markieren wählen Sie die Farbe aus der Farbpalette des Symbols **Füllfarbe** aus (Gruppe **Schriftart**). Die übliche Alternative: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Ausfüllen**.

Suchen und Ersetzen

Über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, Symbol **Suchen und Auswählen**, Untermenü **Suchen** bzw. **Ersetzen** können Sie in der Arbeitsmappe nach Zellinhalten und Formaten suchen und diese ersetzen lassen; auch **[Strg]+[F]**, bzw. **[Strg]+[H]**.

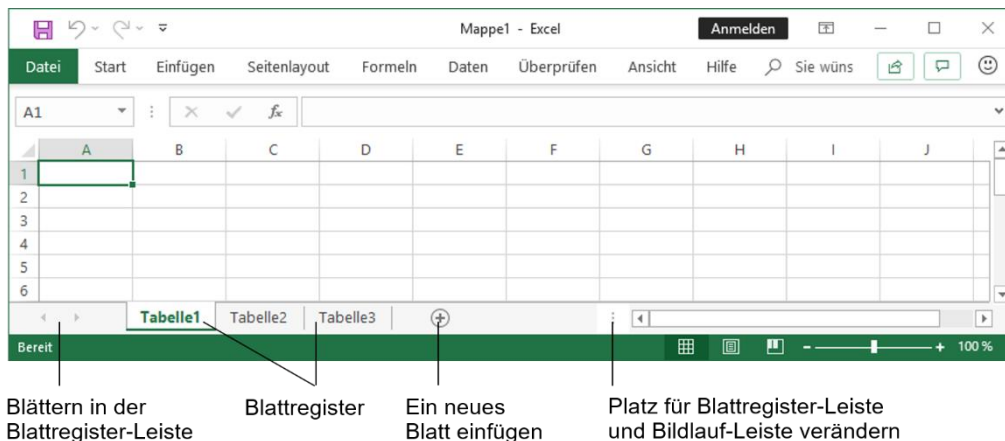
Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Prüfung mit der Taste **[F7]** oder über den Weg Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Dokumentprüfung**, Symbol **Rechtschreibprüfung**.

12 3D-Arbeitsblätter

Speichern und schließen Sie alle Excel-Dateien und öffnen Sie eine neue, leere Arbeitsmappe. Am schnellsten geht dies mit der Tastenkombination **[Strg]+[N]**. In dieser neuen Mappe können Sie die nachfolgenden Schritte ausprobieren.



In Excel können Sie mehrere Arbeitsblätter (Tabellen) in einer Mappe verwenden. Die dreidimensionalen Arbeitsblätter sind mit Karten in einem Karteikasten vergleichbar. Wie bei den Karteikarten können Sie von einem Blatt zum nächsten blättern (siehe Seite 114).

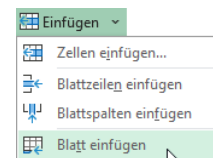


Arbeitsmappe mit drei Tabellenblättern

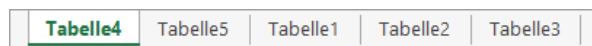
12.1 Arbeitsblätter einfügen und löschen

Zum Einfügen neuer Arbeitsblätter bietet Excel Ihnen zwei Befehle an, die allerdings Unterschiede aufweisen:


- Das Symbol , unten neben den Blattregistern, fügt immer nur *ein* neues Arbeitsblatt und immer *hinter dem aktuellen* Blatt (rechts davon) ein.
- Möchten Sie *vor* dem aktuellen Arbeitsblatt ein oder mehrere neue, leere Blätter einfügen, markieren Sie zunächst die Anzahl der Blattregister mit Mausclick bei gedrückter **[⇧]**- oder **[Strg]**-Taste und klicken dann im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zellen** im Untermenü  des Symbols **Einfügen** auf den Befehl **Blatt einfügen**.





Untermenü




Zwei neue Blätter links von Tabelle1

Diese hintereinander liegenden Arbeitsblätter werden wie gewohnt in einer einzigen Datei gespeichert. Dazu ist der übliche Befehl **Datei**-Menü, **Speichern** bzw. **Speichern unter**  verwendbar oder auch das Symbol auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, verschiedene Mappen (Dateien) zu öffnen. Jede Mappe kann wiederum ein oder mehrere Arbeitsblätter enthalten. Um das aktuelle Blatt oder die vorher markierten Arbeitsblätter zu löschen, wählen Sie im Untermenü  des Symbols  den Befehl **Blatt löschen**.

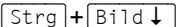
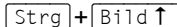
Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

Blattnamen ändern

Die Arbeitsblätter werden mit dem Wort Tabelle und einer Zahl bezeichnet, z.B. **Tabelle1**. Mit einem Doppelklick auf diesen Namen im Blattregister unten links, können Sie den Tabellennamen verändern. Mit der -Taste schließen Sie die Namensänderung ab.

12.2 Zwischen Arbeitsblättern blättern


Haben Sie in einer Arbeitsmappe mehrere Arbeitsblätter angelegt, können Sie

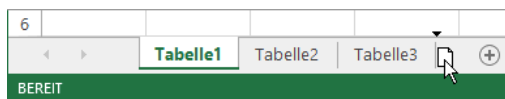
- über die Blattregister (Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3) in der unteren linken Ecke des Mappenfensters oder
- mit den Tastenkombinationen  bzw. 

zwischen den einzelnen Blättern hin- und herwechseln.



12.3 Arbeitsblätter kopieren und verschieben

Wenn Sie ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe verschieben möchten, können Sie das einfach mit der Maus tun:


Zeigen Sie auf das Arbeitsblatt und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Ein kleines Dreieck  oberhalb der Blattregister zeigt die Stelle an, an der das Blatt eingefügt wird.

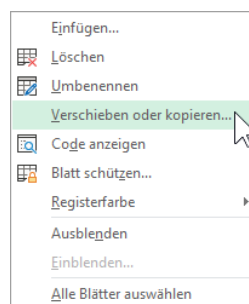


Verschieben eines Arbeitsblattes

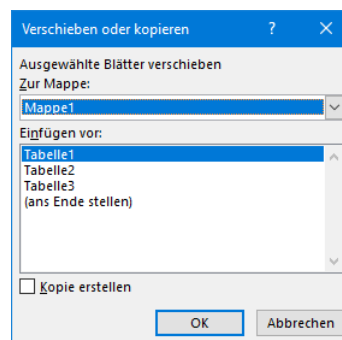
Zum Kopieren des Arbeitsblattes halten sie gleichzeitig die -Taste gedrückt. 

Alternativ können Sie Arbeitsblätter aber auch über ein entsprechendes Dialogfeld verschieben oder kopieren. Diese Vorgehensweise ist vor allem dann notwendig, wenn das Arbeitsblatt in eine andere Arbeitsmappe verschoben bzw. kopiert werden soll:




Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Blattregister. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Verschieben oder kopieren** und im gleichnamigen Dialogfeld im Listenfeld **Zur Mappe** die Arbeitsmappe, in die das Arbeitsblatt verschoben oder kopiert werden soll. In der Liste **Einfügen vor** wählen Sie nun das Arbeitsblatt aus, vor das das Arbeitsblatt eingefügt werden soll. Mit dem Eintrag (ans Ende stellen) wird das Arbeitsblatt am Ende der Arbeitsmappe eingefügt. Bei deaktiviertem Kontrollfeld **Kopie erstellen** wird das Arbeitsblatt verschoben, bei aktiviertem Kontrollfeld kopiert. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit .



Kontextmenü




Arbeitsblatt verschieben oder kopieren

 Sie können auf die gleiche Weise auch mehrere Arbeitsblätter gleichzeitig verschieben oder kopieren, indem Sie vorher alle betreffenden Arbeitsblätter markieren (bei gedrückter - oder -Taste alle gewünschten Blattregister anklicken).

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

Schließen Sie nun alle Excel-Dateien, ohne zu speichern und öffnen Sie die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen5, Einsparungen + Prämien**.

Speichern Sie diese Arbeitsmappe unter dem Dateinamen **Betriebliches Vorschlagswesen11, Einsparungen + Prämien mit drei Jahrestabellen und einer Summentabelle** ab.

Sie sehen jetzt die bekannte Prämien-Tabelle. Heben Sie die Fixierung des Fensters auf (Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Fenster**, Schaltfläche **Fenster fixieren**, **Fixierung aufheben**) und fügen Sie über das Symbol , unten neben den Blattregistern, drei neue Blätter ein. Damit sind vier Tabellenblätter enthalten. Um uns die Arbeit zu ersparen, neue Werte einzugeben, kopieren wir nun die Daten aus der **Tabelle1** in die drei anderen Blätter hinein.

12.4 Kopieren in mehreren Arbeitsblättern

Stellen Sie den Zellcursor im Arbeitsblatt **Tabelle1** in die Zelle A1.


1. Mit der Tastenkombination  + **Strg** + **Ende** erweitern Sie die Markierung bis zum Tabellenende:

Tabelle1!A1:Tabelle1!J19



Falls Sie die **Ende**-Taste im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein (siehe Seite 26).




2. Die markierte Quelle kopieren Sie in die Zwischenablage:
 - über das Symbol **Kopieren** oder 
 - Tastenkombination **Strg** + **C**.
3. Klicken Sie mit der Maus unten links auf das Blattregister **Tabelle2** und stellen Sie den Zellcursor in die Zelle A1 im Arbeitsblatt **Tabelle2**.
4. Drücken Sie zweimal  + **Strg** + **Bild**↓. Damit markieren Sie *nur* die Eckzellen des Zielbereichs:

Tabelle2!A1:Tabelle4!A1

Die Blattnamen **Tabelle2** bis **Tabelle4** sind in **Fett**-Schrift hervorgehoben.

5. Zum Schluss fügen Sie den Inhalt aus der Windows-Zwischenablage ein:
 - über das Symbol **Einfügen** oder 
 - Tastenkombination **Strg** + **V**.

Stellen Sie jetzt den Zellcursor auf die Zelle **Tabelle1!A4**. Klicken Sie oben in die Bearbeitungsleiste und hängen Sie im **Bearbeitungs**-Modus an das Wort **Einsparungen** die Jahreszahl **2016** an, desgleichen in **Tabelle2!A4** **2017** und in **Tabelle3!A4** **2018**. In die Zelle **Tabelle4!A4** wird das Wort **Gesamt** nachgetragen.

12.5 Gruppen-Modus

Wenn Sie jetzt in den Tabellen der verschiedenen Jahre blättern und den Zellcursor auf die Zahlen der Einsparungen bewegen, dann stellen Sie fest, dass in den neuen Arbeitsblättern eventuell die Spalten schmaler, also nicht breit genug sind. Es kann nämlich für jedes Arbeitsblatt getrennt eine Formatierung vorgenommen werden.

Excel bietet uns den so genannten **Gruppen**-Modus an. Damit können Sie die Formatierung für alle markierten Arbeitsblätter gleichzeitig vornehmen.

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

Stellen Sie den Zellcursor in der Tabelle1 in die Zelle A1. Mit der Tastenkombination $\boxed{\uparrow}$ + $\boxed{\text{Strg}}$ + $\boxed{\text{Ende}}$ markieren Sie den Bereich, der Daten enthält. Bei gedrückter $\boxed{\uparrow}$ -Taste klicken Sie mit der Maus unten links auf das Blattregister der Tabelle4. Damit sollten jetzt die vier Blattnamen **Tabelle1** bis **Tabelle4** in **Fett**-Schrift hervorgehoben sein. In der Titelleiste steht jetzt oben rechts hinter dem Dateinamen der Hinweis

[Gruppe].

Ihre Aufgabe

Stellen Sie jetzt die optimale Spaltenbreite ein (Seite 56). Mit einem Mausklick (ohne $\boxed{\uparrow}$ -Taste) auf eines der Blattregister Tabelle2, 3 oder 4 (nicht Tabelle1) heben Sie den Gruppen-Modus wieder auf.

12.6 3D-Bereiche

Bereiche können auch dreidimensional verwendet werden:

1. Stellen Sie den Zellcursor in die Zelle **Tabelle4!B7**.
2. In dieser Zelle soll jetzt von der Mitarbeiterin Heintz die Summe aus dem 1. Vierteljahr von den drei Jahren gebildet werden. Bitte achten Sie darauf, dass der *Gruppen-Modus aufgehoben* ist! Tippen Sie die folgende Formel ein und schließen Sie den Eintrag ab:

=summe(tabelle1:tabelle3!B7)

12.7 Übung

1. Kopieren Sie diese Funktion im Gesamt-Arbeitsblatt (Tabelle4) auch für die anderen Zeilen und Spalten:

	1. Vierteljahr	2. Vierteljahr	3. Vierteljahr	4. Vierteljahr	Summen
7 Heintz	88.221,00 €	114.210,36 €	93.000,00 €	151.020,00 €	446.451,36 €
8 Weber	62.868,00 €	92.112,00 €	183.235,02 €	123.000,00 €	461.215,02 €
9 Reuter	231.000,00 €	155.787,00 €	144.105,00 €	68.077,20 €	598.969,20 €
10 Bauer	129.569,01 €	72.000,00 €	158.154,00 €	205.473,00 €	565.196,01 €
11 Sander	98.493,00 €	189.351,00 €	57.141,00 €	117.486,00 €	462.471,00 €

Die Summe aus drei Tabellen

2. Speichern Sie die Arbeitsmappe ab, ohne den Dateinamen zu ändern.
3. Schließen Sie danach alle Arbeitsmappen.

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen	6
1.1 Tasten-Bezeichnungen	6
1.2 Der Unterschied zwischen Office 2019 und Office 365	6
1.3 Neuerungen in Windows 10	7
2 Programm Excel 2019	11
2.1 Excel starten	11
2.2 Der Excel-Startbildschirm	11
2.3 Der Excel-Bildschirm	12
2.4 Bei Office anmelden	12
3 Der Befehlsaufruf	13
3.1 Das Menüband	13
3.2 Das Datei-Menü	15
3.3 Symbole	17
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten	18
3.5 Tasten (Shortcuts)	18
3.6 Hilfe	19
3.7 Wechsel zu anderen Programmen	22
3.8 Excel beenden	23
4 Arbeitsmappe	24
4.1 Bewegungen in der Tabelle	24
4.2 Zoom	26
4.3 Daten-Eingabe	27
4.4 Eingabe abschließen	27
4.5 Eingabe abbrechen	28
4.6 Eingabe verändern	28
4.7 Bildung von Summen	29
5 Arbeitsmappe speichern	31
5.1 Das Explorer-Fenster Speichern unter	31
5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter	33
5.3 Datei schließen	33
5.4 Datei öffnen	34
5.5 Neue Arbeitsmappe erstellen	36
5.6 Zusammenfassung Dateien und Excel beenden	39
6 Bereiche	40
6.1 Bereich markieren	40
6.2 Zwischenablagen	42
6.3 Zellen kopieren	43
6.4 Änderungen rückgängig machen	43
6.5 Übungen	44
6.6 Zellinhalte ausschneiden	44
6.7 Zellinhalte aus einer Zwischenablage einfügen	45
6.8 Sammeln und Einfügen	47
6.9 Drag & Drop	47
6.10 Löschen	48
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

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

8	Tabelle gestalten	56
8.1	Spaltenbreite ändern	56
8.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern	57
8.3	Zeilenhöhe ändern	57
8.4	Ausrichtung	57
8.5	Zahlen-Formatierung	58
8.6	Zeilen und Spalten einfügen	61
8.7	Schriftstil	62
8.8	Überschriften zentrieren	64
8.9	Linien ziehen	65
8.10	Füllfarbe	66
8.11	Suchen und Ersetzen	67
8.12	Die Rechtschreibprüfung	68
8.13	Übungen	71
8.14	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	79
9.12	Übung	81
9.13	Fenster-Befehle	81
9.14	Berechnungen mit der WENN-Funktion	83
9.15	Übungen	83
9.16	Bedingte Formatierung	84
9.17	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	87
9.18	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	88
10	Diagramm	89
10.1	Ein neues Diagramm erstellen	89
10.2	Kontextwerkzeuge	90
10.3	Das Diagramm gestalten	91
10.4	Übungen	96
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern	96
10.6	3D-Kreisdiagramm	98
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	100
10.8	Zusammenfassung: Diagramm	103
11	Ausdruck	104
11.1	Druckereinrichtung	104
11.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	104
11.3	Seite einrichten	105
11.4	Seitenumbruchvorschau	108
11.5	Kopf- und Fußzeilen	109
11.6	Seitenlayoutansicht	109
11.7	Drucken	110

Schulungsunterlage Excel 2019 / 365 Einführung

12 3D-Arbeitsblätter	113
12.1 Arbeitsblätter einfügen und löschen	113
12.2 Zwischen Arbeitsblättern blättern	114
12.3 Arbeitsblätter kopieren und verschieben	114
12.4 Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	115
12.5 Gruppen-Modus	115
12.6 3D-Bereiche	116
12.7 Übung.....	116
13 Daten ausfüllen.....	117
13.1 Datumswerte ausfüllen	118
13.2 Autoausfüllen mit der Maus	118
13.3 Blitzvorschau.....	118
14 Datenbank	120
14.1 Vorüberlegungen - Neue Datenbank	121
14.2 Bereiche in einer Datenbank.....	121
14.3 Filter	124
14.4 Kriterien eintragen.....	125
14.5 Übung.....	128
14.6 Sortieren.....	128
14.7 Zusammenfassung: Datenbank.....	129
15 Weitere Möglichkeiten, Einstellungen und Übersichtstabellen	130
15.1 Intelligente Suche	130
15.2 Einstellungen beim Programm-Start.....	131
15.3 In einem anderen Dateityp speichern	131
15.4 In der Cloud speichern (OneDrive)	134
15.5 Zusammenarbeit über die Cloud	136
15.6 Sicherungskopie	137
15.7 Automatisches Speichern von Systemkopien.....	138
15.8 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	139
15.9 Die Statusleiste einstellen.....	140
15.10 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm.....	141
15.11 Funktionstastenbelegung.....	144
16 Stichwortverzeichnis	145