

**Das Excel 2010-Lehrmaterial ist sehr preiswert, da es beim einmaligen Kauf beliebig oft ausgedruckt und als PDF ins firmeneigene Intranet gestellt werden darf**

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

## 5 Arbeitsmappe speichern

Das Programm Excel hält immer die ganze Arbeitsmappe im Arbeitsspeicher des Computers. Falls einmal eine Störung auftritt, z.B. Stromausfall, ist diese Arbeitsmappe verloren. Deshalb ist es notwendig, regelmäßig (mindestens jede Stunde, besser alle 10 Minuten) die wertvolle Arbeit auf der Festplatte oder auf einem Wechseldatenträger zu speichern.

Die meisten Computer haben mindestens zwei Laufwerke, um Dateien, z.B. Texte, dauerhaft zu speichern: die Festplatte und ein oder mehrere Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick, Speicherkarte, CD/DVD-Brenner). Um den Überblick nicht zu verlieren, sind die Laufwerke (Datenträger) in mehrere Ordner (Unterverzeichnisse) gegliedert.

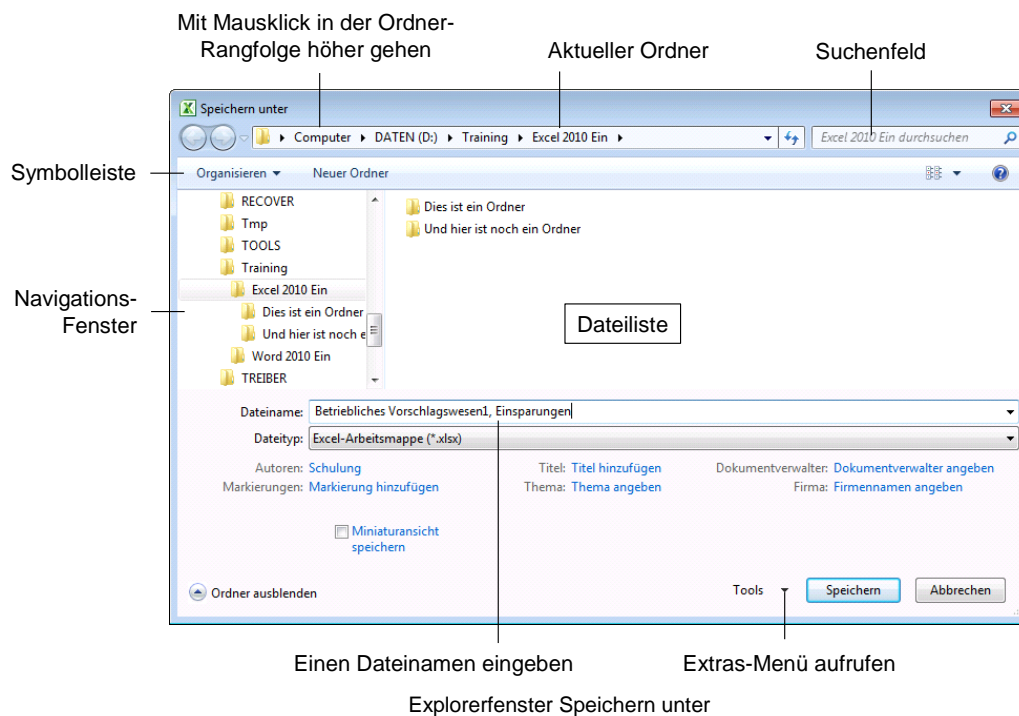
### 5.1 Das Explorerfenster Speichern unter

Öffnen Sie das Fenster **Speichern unter**:

- Drücken Sie die **F12**-Taste.
- Oder klicken Sie im **Datei**-Menü links im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Speichern unter**.

Datei-Menü

Bei allen **Datei**-Befehlen (**Speichern unter**, **Öffnen**, etc.) erscheint ein Fenster des Windows-Explorers (**Explorerfenster**):



Bei einem Explorerfenster wechseln Sie mit einem Mausedoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen **Vollbild**- und **Wiederherstell**-Modus.

Sie können links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Oder Sie klicken oben in der Adressleiste auf einen darüber liegenden Ordner, bei diesem Bild beispielsweise auf **Training**. Dabei können Sie auch gleich mehrere Ebenen überspringen. Um zu einem untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung



Adressleiste

## Dateiname

In dem Textfeld **Dateiname** steht als Vorschlag **Mappel.xlsx**, in inverser (markierter) Darstellung. Dieser Name ist nicht sehr aussagekräftig. Überschreiben Sie einfach das markierte Wort:

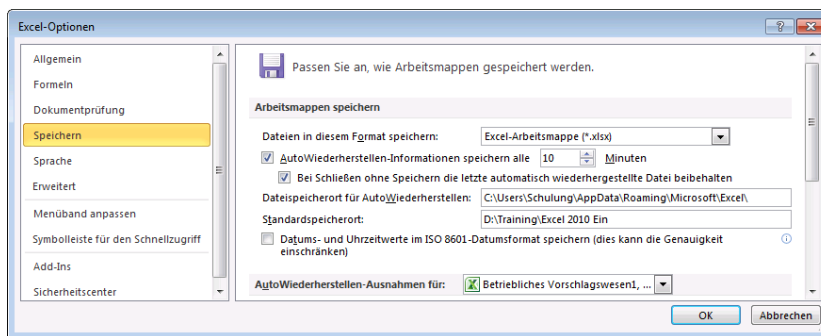
### Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen

Geben Sie nur diesen Dateinamen-Stamm ein, und tippen Sie am *Ende* keinen Punkt und keine Dateinamen-Erweiterung ein. Schließen Sie das Explorerfenster **Speichern unter** über die Schaltfläche **Speichern**. Den Dateinamen sehen Sie jetzt im Titelbalken am oberen Rand des Excel-Fensters. Das Speichern eines Dokuments in einem anderen Dateityp wird ab der Seite 119 beschrieben.

## Standard-Ordner



Sehr häufig speichern Sie Ihre Dokumente immer wieder im selben Ordner ab. In den Optionen können Sie einen Standard-Speicherort zum Öffnen und Speichern festlegen: **Datei-Menü, Optionen, Speichern**:



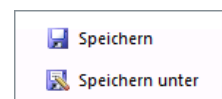
Den Standard-Speicherort festlegen

Um den Standard-Ordner für Ihre Excel-Dokumente zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Standardspeicherort** und tragen einen neuen kompletten Pfad ein oder ändern den bestehenden Pfad ab. In dem oberen Bild wurde der Ordner **Training\Excel 2010 Ein** im Laufwerk D: als Beispiel genommen.

Übrigens, weil Sie gerade das Optionen-Fenster geöffnet haben: Auf der Seite **Allgemein** können Sie Ihren Benutzernamen ändern. Diese Information wird dann auch im Eigenschaften-Fenster (**Datei-Menü, Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**) automatisch eingetragen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche **OK** im Optionen-Fenster werden Ihre Änderungen gespeichert.

## 5.2 Die Befehle Speichern und Speichern unter

Öffnen Sie bitte noch einmal das **Datei-Menü**. Dort finden Sie die beiden rechts stehenden Menüpunkte. Während bei dem Befehl **Speichern** das *aktuelle* Dokument wieder unter dem gleichen Dateinamen gespeichert wird, erscheint bei dem Befehl **Speichern unter** das Explorerfenster, und Sie haben die Gelegenheit einen *neuen* Dateinamen zu vergeben und/oder einen anderen Ordner zu wählen.



# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

Sie können den Befehl **Speichern** beim nächsten Mal auch direkt im Excel-Fenster oben links in der **Leiste für den Schnellzugriff** mit einem Klick auf das rechts stehende Symbol oder mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** durchführen.



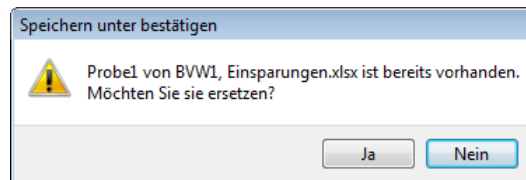
Wählen Sie den Befehl **Speichern unter**, und tippen Sie einen neuen Dateinamen ein:

**Probe1 von BVW1, Einsparungen**

Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben jetzt in Ihrem Ordner die zwei Dateien: **Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen.xlsx** und **Probe1 von BVW1, Einsparungen.xlsx**. Die Dateien sind voneinander vollständig getrennt. Eine Änderung in der einen Datei, hat keinen Einfluss auf die andere. Die aktuelle Datei ist jetzt **Probe1 von BVW1, Einsparungen.xlsx**.

Falls in dem Ordner, in dem Sie eine Datei abspeichern möchten, bereits eine Datei mit demselben Namen steht (einschl. Dateinamen-Erweiterung), gibt das Programm eine Meldung aus.

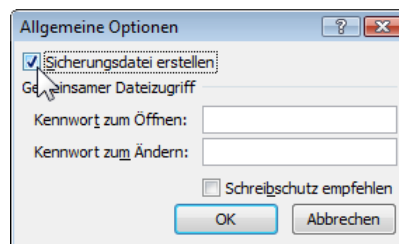


Sicherheitsmeldung beim Speichern

- Bei Bestätigung dieser Schaltfläche wird die alte Datei überschrieben.
- Keine Speicherung. Ein anderer Dateiname kann eingegeben werden.

## 5.3 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 nachfolgenden Dialogbox aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☒ **Sicherungsdatei erstellen**. Excel-Sicherungskopien bekommen die Endung **.xlk**.



Speicheroptionen

## 5.4 Automatisches Speichern

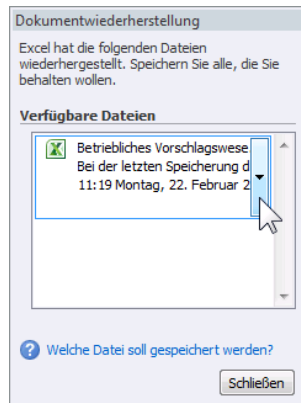
Neben der Einstellung für die Sicherungskopie ist es empfehlenswert, auf der bereits abgebildeten Seite **Speichern** im **Optionen**-Fenster auch unbedingt bei

☒ **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle**

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

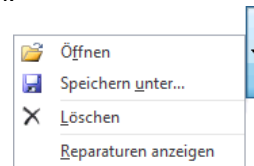
eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10, einzugeben und damit das ☒ Kontrollkästchen einzuschalten. Dann werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt.

Nach einem Absturz restauriert dann das Programm bei einem Neu-Start die Dokumente. Es erscheint am linken Fensterrand der Aufgabenbereich **Dokumentwiederherstellung**, in dem eine Liste der wiederhergestellten Datei(en) angezeigt wird.



Dokumentwiederherstellung

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




Einen Befehl auswählen

Unabhängig davon müssen Sie aber auch selbst regelmäßig speichern!

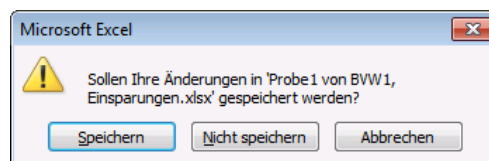
## 5.5 Datei schließen

Um die aktuelle Arbeitsmappe **Probe1 von BVW1, Einsparungen.xlsx** zu schließen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- **Datei**-Menü, **Schließen** oder
- Tastenkombination **Strg** + **F4** oder **Strg** + **W**. Oder:
- Falls in der rechten oberen Fensterecke **zwei** Schließen-Symbole  vorhanden sind, klicken Sie das *untere* Symbol an. Mit dem oberen würden Sie das Programm **Excel beenden**.



Haben Sie der Arbeitsmappe noch keinen Namen gegeben, oder wurde der Inhalt seit dem letzten Speichern verändert, werden Sie durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht:



Sicherheitsmeldung beim Schließen

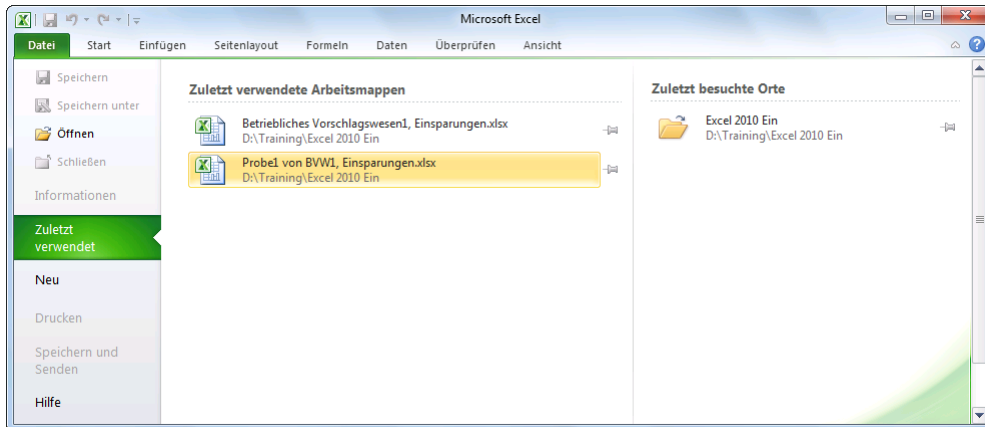
Bestätigen Sie bei dieser Meldung die Schaltfläche **Speichern**.

## 5.6 Datei öffnen

### Datei

Eine bereits bestehende Datei kann auch wieder von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher geladen werden. **Öffnen** Sie wieder das **Datei**-Menü, und klicken Sie im Navigationsbereich auf den Befehl **Zuletzt verwendet**.

Im rechten Teil des **Datei**-Menüs sehen Sie eine Liste mit den zuletzt geöffneten Arbeitsmapen. Falls das gewünschte Dokument in der Liste aufgeführt ist, öffnen Sie es mit einem Mausklick auf den Dateinamen.

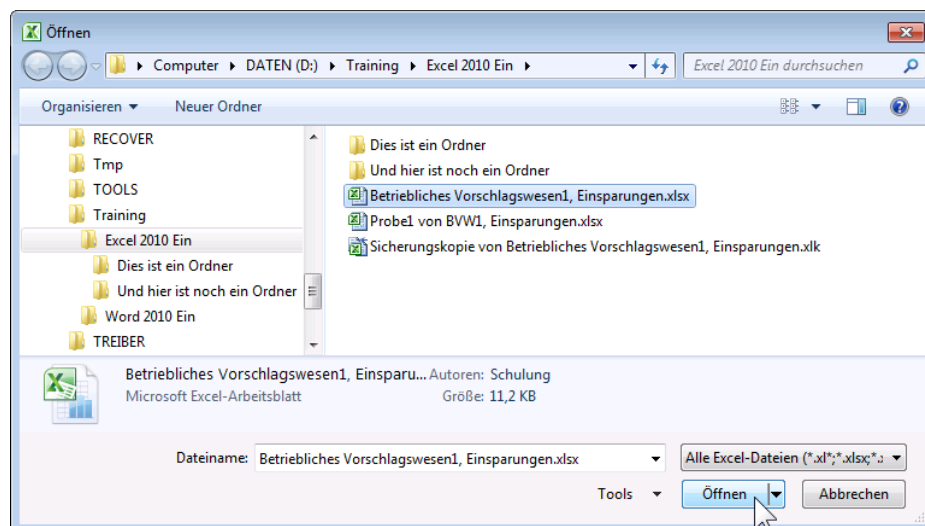


Ein Dokument im Datei-Menü öffnen

Darüber hinaus können Sie in dem nachfolgenden Explorerfenster jede Arbeitsmappe öffnen:

- Klicken Sie in der Registerkarte **Datei** (Datei-Menü) auf den Befehl **Öffnen**, oder
- drücken Sie, ohne das **Datei**-Menü aufzurufen, die Tastenkombination **Strg** + **O** oder **Strg** + **F12**.

In dem Explorerfenster **Öffnen** klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen:



Eine Datei öffnen

Nun hängt es von den Einstellungen in den Ordneroptionen in der Windows-Systemsteuerung ab, ob mit diesem linken Mausklick die Datei gleich geöffnet, oder ob sie in diesem Dialogfeld nur markiert wird. Eine markierte Datei öffnen Sie mit:

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

- Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder
- mit der **↵**-Taste oder
- Mausdoppelklick auf das *Symbol* vor dem Dateinamen.

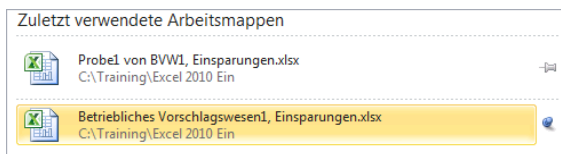


Falls Sie einen Doppelklick auf den *Namen* (nicht auf das Symbol) sehr langsam ausführen, wird der Dateinamen-Editiermodus eingeschaltet. Mit der **[Esc]**-Taste können Sie diesen Modus wieder beenden. Dieser Hinweis gilt nicht nur für das Programm Excel, sondern auch für den Windows-Explorer und für alle anderen Programme.

Der Befehl **Öffnen** stellt eine Arbeitsmappe *zusätzlich* in den Arbeitsspeicher. Mit der Tastenkombination **[Strg] + [F6]** wechseln Sie zwischen den geöffneten Dateien. Falls Sie eine Arbeitsmappe nicht mehr benötigen, sollten Sie vor dem Öffnen erst das betreffende Fenster schließen.

## Zuletzt verwendete Dokumente

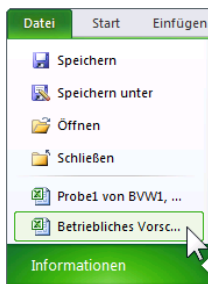
**Datei** Auf der vorherigen Seite wurde es bereits erwähnt: Im **Datei**-Menü können Sie sich über den Befehl **Zuletzt verwendet** eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten anzeigen lassen, die zeitlich sortiert ist. Je nach Einstellung in den **Optionen** (Seite **Erweitert** im Bereich **Anzeigen**) ist diese Liste auf maximal 50 Namen begrenzt.



Liste der zuletzt verwendeten Dokumente  
(Ausschnitt)

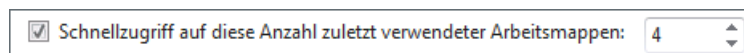
Bei einer vollen Liste wird das älteste Dokument aus der Liste gelöscht, wenn ein neuer Name in der Liste auftaucht. Wollen Sie einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen, klicken Sie am rechten Rand des Dateinamens auf die graue Nadel . Die Farbe der Nadel ist jetzt blau , und die Nadel ist "eingedrückt", wie bei dem Dokument **Betriebliches...** im oberen Bild.

## Schnellzugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente



Navigationsbereich  
im Datei-Menü  
(Ausschnitt)

Am unteren Rand der Seite **Zuletzt verwendet** im **Datei**-Menü können Sie den **Schnellzugriff** auf die zuletzt geöffneten Dokumente ein- und ausschalten :



Schnellzugriff ein- und ausschalten und die Anzahl einstellen

Nach dem Einschalten werden auch links im Navigationsbereich zwischen den Befehlen **Schließen** und **Informationen** die zuletzt geöffneten Dateien direkt aufgeführt. Damit haben Sie einen noch schnelleren Zugriff auf diese Dokumente. Die Anzahl stellen Sie in dem Zahlenfeld ein.

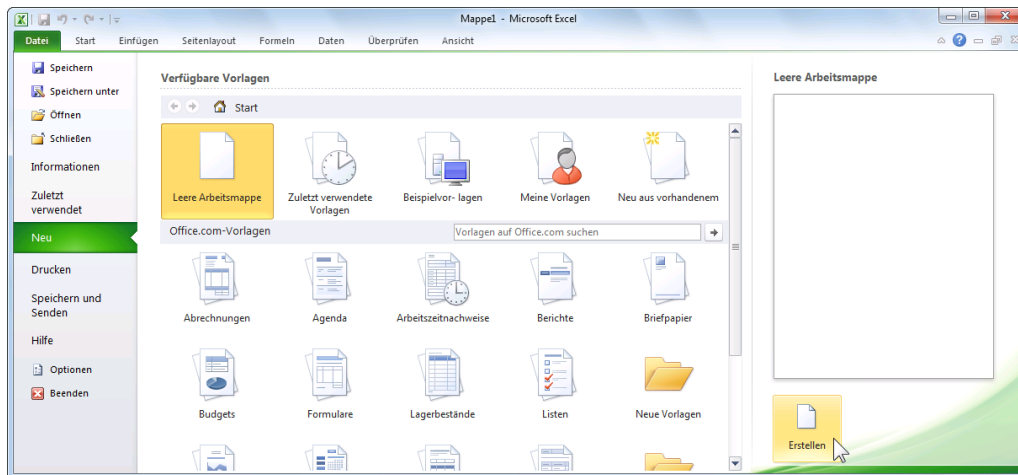
## 5.7 Neue Arbeitsmappe erstellen



Wenn Sie eine neue, leere Arbeitsmappe öffnen möchten, geht es am schnellsten mit der Tastenkombination **[Strg] + [N]**. Ein anderer Weg führt Sie über das **Datei**-Menü: Klicken Sie in der Registerkarte **Datei** links im Navigationsbereich auf den Befehl **Neu**, um die nachfolgende Seite zu öffnen:

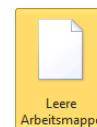


# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung



Eine neue Arbeitsmappe erstellen

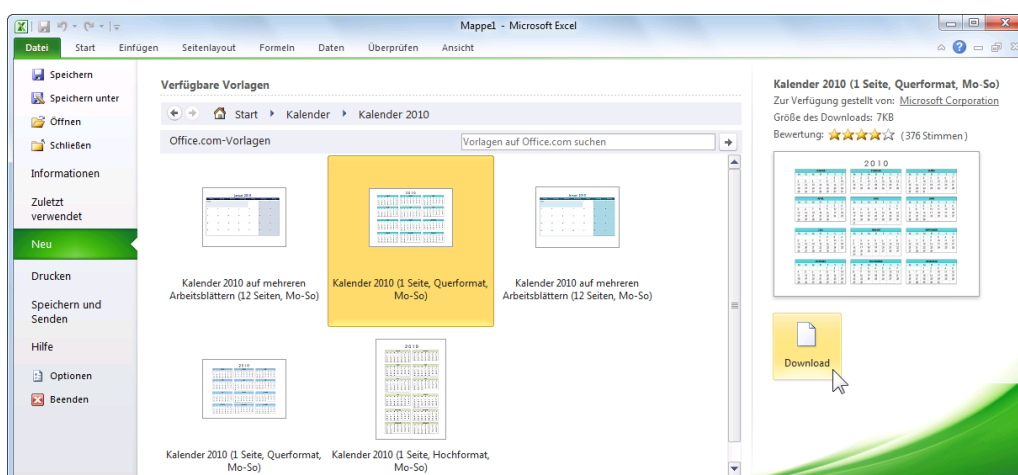
Klicken Sie doppelt auf das Symbol **Leere Arbeitsmappe**, oder markieren Sie es nur mit einem Einfachklick, und dann klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Erstellen**. Darüber hinaus können Sie auch außerhalb von Excel, beispielsweise im Windows-Explorer, ein neues Office-Dokument erstellen.



## Tabellenvorlage

In Excel besteht die Möglichkeit, Tabellenvorlagen einzusetzen. Eine Vorlage ist eine Art Formular, das als Grundlage für die Erstellung neuer Arbeitsmappen verwendet werden kann. In Vorlagen werden zum Beispiel Gestaltungsgrundlagen, Formate, Zahlen oder Texte gespeichert. Diese können Sie in späteren, darauf basierenden Arbeitsmappen immer wieder einsetzen. Das erspart sehr viel Arbeit und Zeit. Neben den auf Ihrem Computer installierten Vorlagen, bietet Microsoft kostenlos über das Internet laufend neue Vorlagen an.

Wählen Sie in dem vorherigen Fenster eine Kategorie, z.B. **Kalender**, und eventuell noch eine Unterkategorie, z.B. **Kalender 2010**. Wenn Sie nun im mittleren Rahmen auf eine der Vorlagen klicken, sehen Sie rechts die Vorlagenvorschau. Falls Sie diese Vorlage verwenden möchten, laden Sie sie rechts über die Schaltfläche **Download** bzw. **Erstellen**.



Eine Tabellenvorlage auswählen und auf Download klicken



Diese Seite **Neu** zum Auswählen einer Tabellenvorlage bietet Excel Ihnen *nur* bei dem Weg **Datei**-Menü, **Neu** an und *nicht* bei der Tastenkombination **Strg** + **N**.



## 5.8 Zusammenfassung Dateien und Excel beenden

### Datei-Menü und Symbolleiste für den Schnellzugriff



Datei-Menü

Mit einem Mausklick auf das Register **Datei** im Excel-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü, aus dem Sie einige der nachfolgenden Befehle auswählen. In der Standardeinstellung ist oberhalb des Registers **Datei** die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** positioniert:



### Datei-Menü, Speichern

Dieser Befehl speichert das aktuelle Dokument. Falls noch kein Dateiname vergeben wurde, erscheint das Explorerfenster **Speichern unter**. Der Befehl kann auch direkt mit der Tastenkombination **[Strg]+[S]** oder über das Symbol **Speichern** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ausgeführt werden.



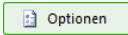
### Datei-Menü, Speichern unter

Dieser Befehl speichert auch das aktuelle Dokument. Sie haben aber vorher die Möglichkeit, den Dateinamen, den Dateityp, das Laufwerk und/oder den Ordner (Unterverzeichnis) zu ändern; auch direkt über die Taste **[F12]**.

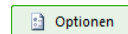
### Dateityp ändern

Im Explorerfenster **Speichern unter** wählen Sie einen anderen Dateityp aus, z.B. ältere Excel-Versionen, HTML, PDF oder als Nur-Text-Datei.

### Standardspeicherort

**Datei**-Menü, Schaltfläche , Seite **Speichern**, Textfeld **Standardspeicherort**.

### Automatisches Speichern

**Datei**-Menü, Schaltfläche , Seite **Speichern**: bei **AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle** ein Minutenintervall eingeben bzw. ☒ aktivieren. Nach einem Programm-Absturz restauriert Excel automatisch die Dokumente.

### Sicherungskopie

Falls Excel bei jedem Speichern von der alten Datei automatisch eine Sicherungskopie anlegen soll: **Datei**-Menü, **Speichern unter**, , **Allgemeine Optionen**, ☒ **Sicherungsdatei erstellen**.

### Datei-Menü, Neu

Die Seite **Neu** wird geöffnet. Wählen Sie eine leere Arbeitsmappe aus, oder beginnen Sie mit einer Vorlage. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[N]** bekommen Sie direkt eine neue, leere Arbeitsmappe.

### Datei-Menü, Öffnen

Öffnet (lädt) eine bereits bestehende, gespeicherte Arbeitsmappe von einem Laufwerk in den Arbeitsspeicher; auch über die Tastenkombination **[Strg]+[O]**.


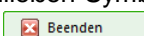
### Datei-Menü, Schließen

Schließt das aktuelle Dokument; auch über die Tastenkombination **[Strg]+[F4]**. Falls die letzte Änderung noch nicht gespeichert wurde, macht Sie Excel darauf aufmerksam.

### Wechsel zu anderen Programmen

Über die Taskleiste oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[Tab]**-Tabtaste.

### Excel beenden

Vorher alles speichern und dann über das Schließen-Symbol  oben rechts oder im **Datei**-Menü im Navigationsbereich Schaltfläche  anklicken oder mit der Tastenkombination **[Alt]+[F4]** Excel beenden.

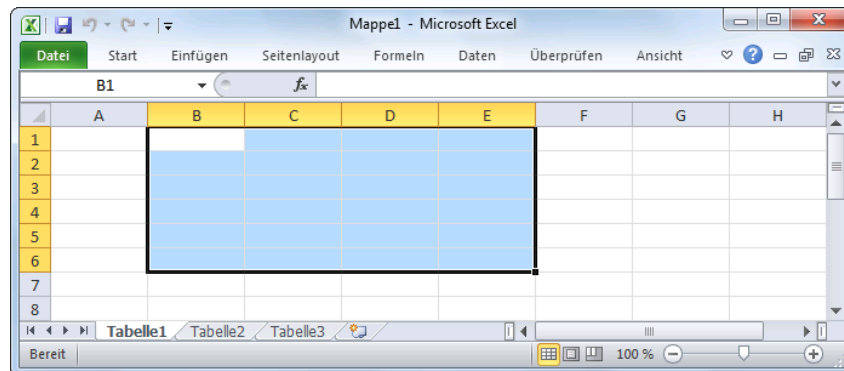
## 6 Bereiche

Bisher haben wir uns meistens nur auf einzelne Zellen bezogen und dort Eintragungen vorgenommen. Um die Arbeit zu erleichtern, gibt es bei Excel die Möglichkeit, mehrere Zellen zu Bereichen zusammenzufassen. Sie werden ab jetzt immer wieder auf Bereichsangaben stoßen.

Zwei Bereichsregeln:

1. Ein Bereich bildet immer ein *Rechteck*!
2. Ein Bereich ist eine *zusammenhängende* Ansammlung von Zellen!

Beschrieben wird ein Bereich durch zwei sich diagonal gegenüberliegende Eck-Zellen dieses Rechtecks, z.B.: **B1:E6**:



Der markierte Bereich B1:E6  
(das Menüband wurde minimiert (Seite 11))

Bereits eine einzelne Zelle erfüllt formal die Voraussetzungen für einen Bereich (z.B. F3:F3). Aber auch eine ganze Zeile oder eine Spalte kann ein Bereich sein (z.B. A1:A65536).

### 6.1 Bereich markieren

Bei vielen Befehlen ist es zweckmäßig, bereits vor dem Befehlsaufruf den betreffenden Bereich zu markieren. Dazu gibt es Möglichkeiten über die Tastatur und mit der Maus.

#### Markieren mit den Tasten

Zunächst stellen Sie den Zellcursor auf die obere linke Zelle des Bereichs, den Sie markieren wollen, und dann drücken Sie:

+Cursortasten:  
← → ↑ ↓ Bild ↑ Bild ↓.

Hierbei drücken Sie *zuerst* die -Taste, und *halten sie fest* und erweitern nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung.



Falls Sie einen markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* wieder die -Taste drücken und *festhalten* und nun mit den Cursor-Steuertasten die Markierung verändern.

#### Markieren mit der Maus

Bewegen Sie den Mauszeiger in die Mitte der ersten Zelle, an dem die Markierung beginnen soll. Bitte achten Sie darauf, dass der Mauszeiger seine normale Form beibehält. Bei gedrückter linker Maustaste erweitern Sie nun die Markierung. Wollen Sie dabei auch Zellen ein-

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

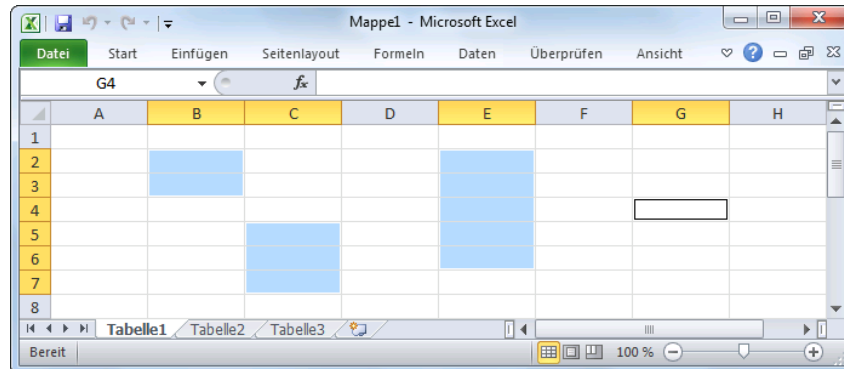
schließen, die nicht im sichtbaren Bildschirmbereich stehen, bewegen Sie den Mauszeiger einfach über den Fensterrand hinaus.



Falls Sie einen markierten Bereich vergrößern oder verkleinern wollen, müssen Sie *zuerst* die -Taste drücken und *festhalten* und nun auf die neue untere rechte Eckzelle klicken.

## Mehrere Bereiche markieren

Mit der Maus können Sie bei gedrückter -Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren:



Bei gedrückter -Taste mehrere getrennte Bereiche markieren

## Ganze Spalte markieren

Das graue Feld am oberen Rand einer Spalte, in dem der jeweilige Spalten-Buchstabe **A** bis **XFD** steht, wird **Spaltenkopf** genannt. Mit einem Mausklick auf diesen Spaltenkopf markieren Sie die gesamte Spalte. Wollen Sie mehrere Spalten markieren, dann erweitern Sie bei gedrückter linker Maustaste die Markierung.

		Abbruchfeld		Bestätigungsfeld		Funktion einfügen			
		Namenfeld							
		A2				Heintz		Bearbeitungsleiste	
Tabelle markieren		A		B		C		D	
		1. Vj.		2. Vj.		3. Vj.			
Zeilenkopf		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

## Ganze Zeile markieren

Das graue Feld am linken Rand einer Zeile, in dem die jeweilige Zeilennummer **1** bis **1048576** steht, wird **Zeilenkopf** genannt. Mit einem Mausklick auf diesen Zeilenkopf markieren Sie die gesamte Zeile. Wollen Sie mehrere Zeilen markieren, dann erweitern Sie bei gedrückter linker Maustaste die Markierung.

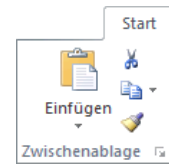
## Ganzes Tabellenblatt markieren

Im oberen linken Eck der Tabelle, oberhalb des Zeilenkopfs Nr. 1, befindet sich die Schaltfläche für das Markieren des gesamten Tabellenblattes.

## 6.2 Zwischenablagen

Die Symbole zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellinhalten, Texten und anderer Objekte (z.B. Bilder) sind im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** zusammengefasst.

In Excel 2010 und in den anderen Office 2010 Programmen (Word, Access, PowerPoint, Outlook etc.) stehen Ihnen zwei verschiedene Zwischenablagen zur Verfügung:



Die Gruppe Zwischenablage

- Die Windows-Zwischenablage und
- die Office-Zwischenablagen.

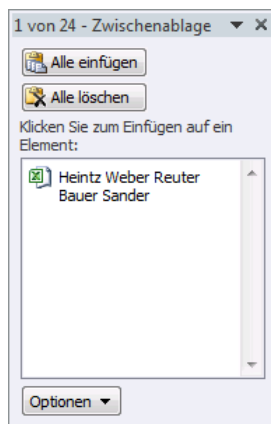
### Windows-Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage des Betriebssystems gibt es nur *einmal*, und sie beinhaltet immer den *zuletzt* ausgeschnittenen oder kopierten Text. Die Zwischenablage steht jederzeit und automatisch jedem Windowsprogramm zur Verfügung. Der Inhalt kann auch von anderen Anwendungen übernommen werden und bleibt so lange erhalten, bis er überschrieben oder *Windows* beendet wird.




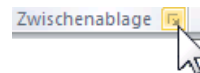
Eine Zwischenablage wird *nicht* benutzt, wenn Sie die **[Entf]**-Taste allein oder die **[←]** Rücktaste drücken.


### Office-Zwischenablagen

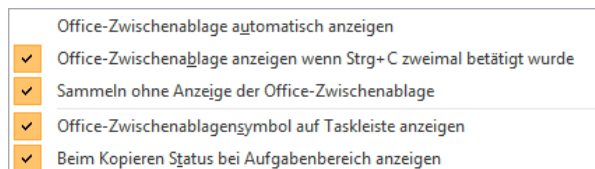


Aufgabenbereich Zwischenablage

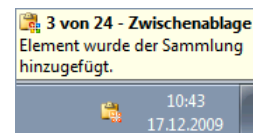
Innerhalb von Office 2010 werden Ihnen maximal 24 Zwischenpeicher zur Verfügung gestellt. Die Office-Zwischenablage wird in einem so genannten Aufgabenbereich am *linken* Fensterrand angezeigt. Mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** öffnen Sie den Aufgabenbereich.



Über die Schaltfläche **[Optionen]** im Aufgabenbereich können Sie unter anderem festlegen, ob das Office-Zwischenablagensymbol  unten rechts im Infobereich, im rechten Teil der Taskleiste neben der Uhrzeit, automatisch angezeigt werden soll. Es erscheint aber erst, wenn Sie in einem Office Programm Daten in der Zwischenablage abgelegt haben.




Zwischenablage-Optionen



Infobereich (Systray) mit Zwischenablagensymbol neben der Uhrzeit und darüber eine QuickInfo

(Eventuell muss aber auch noch der Infobereich eingestellt werden!)


Wenn Sie in dem **Optionen**-Menü die entsprechenden Zeilen aktivieren, bietet Excel Ihnen noch zwei weitere Befehle zum **Öffnen** des Aufgabenbereichs **Zwischenablage**:

- zweimal (!) Tastenkombination **[Strg]+[C]** drücken
- Maus-Doppelklick auf das  Office-Zwischenablagensymbol im Infobereich (Systray).

Das **Optionen**-Menü schließen Sie mit einem Klick in das Dokument. Wie üblich wird der Aufgabenbereich über das **Schließen**-Symbol  $\times$  in der rechten oberen Ecke geschlossen.

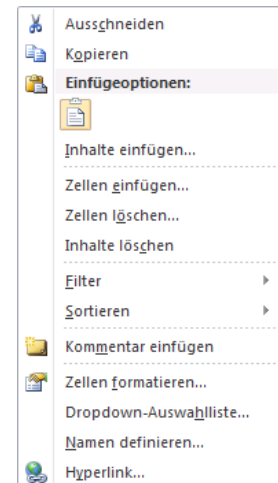
## 6.3 Zellen kopieren

Die Datei **Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen.xlsx** ist die aktuelle Arbeitsmappe. Der Befehl **Kopieren** benutzt die Zwischenablagen. Excel bietet verschiedene Möglichkeiten für das Kopieren an:

- Mausklick auf den *linken* Teil des Symbols **Kopieren**  in der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** oder
- Tastenkombination **Strg** + **C** oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Kopieren**.

In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen *nur* Tastenkombinationen verwenden!

In unserer Tabelle fehlt u.a. noch die Summe für Bauer in der Zelle F5. Sie können die Formel aus der Zelle F4 (=Quelle) in die Zelle F5 (=Ziel) kopieren. Hier ein Beispiel für das Kopieren über die Tastatur:



Ein Kontextmenü

### Quelle

Der Zellcursor steht noch in der Zelle F4. Die Modusanzeige unten links zeigt **Bereit**. Drücken Sie jetzt die Tastenkombination


**Strg** + **C**.


Danach wird die Zelle F4 zusätzlich von einer gestrichelten bewegten Linie umrahmt. Falls Sie aus verschiedenen Gründen jetzt das Kopieren abbrechen möchten, können Sie mit der **Esc**-Taste die gestrichelte Umrahmung des Quell-Bereichs wieder aufheben.

199656,4

Quell-Bereich  
mit zusätzlicher  
Umrahmung

### Ziel

Achten Sie auf die Meldung in der Statusleiste. Gehen Sie mit der -Taste oder mit der Maus auf die Zelle F5, und holen Sie jetzt den Inhalt der Zwischenablage mit der

-Taste.

## 6.4 Änderungen rückgängig machen

Sie können in Excel die *meisten* Änderungen an einer Mappe rückgängig machen. Dies gilt nicht nur für das Editieren, sondern auch bei vielen anderen Änderungen, die später noch besprochen werden.

- Klicken Sie auf das Symbol **Rückgängig**  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z** oder **Alt** +  Rücktaste.

Mit einem Mausklick auf das kleine Dreieck ▼ bei dem Symbol **Rückgängig** öffnen Sie eine kleine Liste, in der Sie auch mehrere Aktionen mit der Maus markieren können.

Ist das Symbol in einer Schaltfläche grau dargestellt, steht Ihnen der Befehl nicht zur




# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

Verfügung. Bei dem Symbol **Rückgängig** ist das beispielsweise der Fall, wenn an der Arbeitsmappe noch nichts geändert wurde oder wenn bereits alle Änderungen rückgängig gemacht worden sind.

## Wiederherstellen

Wollen Sie die rückgängig gemachten Änderungen *unmittelbar danach* wiederherstellen, so

- klicken Sie auf das Symbol **Wiederherstellen**  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **Y**.




Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederherstellen

Der Befehl **Wiederherstellen** steht Ihnen allerdings *nur nach* der Aktion **Rückgängig** zur Verfügung.

## 6.5 Wiederholen




Das rechte Symbol in der **Leiste für den Schnellzugriff** ist mit einem Wechsel-Symbol belegt. Wie erwähnt, gibt es den Befehl **Wiederherstellen** nur nach der Aktion **Rückgängig**. In den anderen Situationen sehen Sie dort den Befehl **Wiederholen**. Damit können Sie die letzte Aktion noch einmal durchführen. Das kann irgendeinen Befehl oder auch eine Eingabe sein.


- Klicken Sie auf das Symbol **Wiederholen**  in der **Leiste für den Schnellzugriff**,
- oder drücken Sie die Taste **F4**  
oder die Tastenkombination **Strg** + **Y**.



Symbolleiste für den Schnellzugriff mit dem Symbol für das Wiederholen

## 6.6 Übungen



1. Für den Mitarbeiter Sander kopieren Sie die Summe von F5 nach F6.
2. Speichern und schließen Sie die aktuelle Arbeitsmappe **Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen**.
3. Es ist empfehlenswert, die nachfolgenden Übungen in der Arbeitsmappe **Probe1 von BVW1, Einsparungen** durchzuführen, um die Daten in der Mappe **Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen** zu erhalten. Öffnen Sie **Probe1...**
4. Angenommen Sie benötigen für eine weitere Liste wiederum die 5 Namen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die neue Liste soll in der Zelle A10 beginnen:
5. Zellcursor auf A2 stellen (Name Heintz).
6. Quell-Bereich (Bereich, aus dem kopiert werden soll) A2:A6 markieren:
  - bei gedrückter -Taste und der -Taste oder
  - bei gedrückter linker Maustaste nach unten ziehen.
7. Markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren:  
Tastenkombination **Strg** + **C** drücken oder Mausklick auf den *linken* Teil des Symbols **Kopieren**. 
8. Ziel (Bereich, in den kopiert werden soll):  
Klicken Sie mit der Maus auf die Ziel-Zelle A10, und drücken Sie die


-Taste.

## 6.7 Zellinhalte ausschneiden




Es ist gar nicht so selten, dass der Inhalt von Zellen an eine andere Position versetzt werden muss. Die fünf Namen im Bereich A10:A14 (Quelle) sind nun auszuschneiden und ab der Zelle A15 (Ziel) wieder einzufügen.

Der Zellcursor steht in der Zelle A10. Die Modusanzeige unten links zeigt **Bereit**. Nun müssen die zu versetzenden Zellen über die Tastatur oder mit der Maus markiert werden:

**Tastatur:** Bei gedrückter -Taste die Pfeil-Taste  drücken bis zur Zelle A14. Damit ist der Bereich A10:A14 markiert.

**Maus:** Mit dem Mauszeiger  auf die Zelle A10 zeigen und bei gedrückter linker Maustaste den Bereich markieren: A10:A14.

Beim Ausschneiden wird der Inhalt zunächst in die Zwischenablage kopiert. Excel bietet uns verschiedene Möglichkeiten für das Ausschneiden an:


- Symbol **Ausschneiden**  in der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** oder
- Tastenkombination + oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste, **Ausschneiden**.





Damit ist der Inhalt des Bereichs A10:A14 in der Windows-Zwischenablage und in der Office-Zwischenablage abgelegt. Zusätzlich wird der Bereich von einer gestrichelten bewegten Linie umrahmt, und unten in der Statusleiste erscheint die Meldung:

**Markieren Sie den Zielbereich, und drücken Sie die Eingabetaste.**

Das Versetzen von Zellen ist im Ablauf ähnlich dem Kopieren. Nur das Ergebnis ist anders: Beim Kopieren bleibt der Inhalt im Quell-Bereich der Tabelle stehen, während beim Versetzen der Inhalt im Quell-Bereich gelöscht wird.

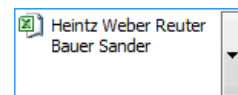
## 6.8 Zellinhalte aus einer Zwischenablage einfügen

Stellen Sie mit der Pfeil-Taste  oder mit der Maus den Zellcursor auf die Zelle A15. Dort wird der Inhalt einer Zwischenablage eingefügt:



- Mit der -Taste, unmittelbar nach dem Kopieren oder Ausschneiden.
- Oder den *oberen Teil* des Symbols **Einfügen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** anklicken oder
- das betreffende Symbol  aus dem Aufgabenbereich **Zwischenablage** anklicken oder
- Tastenkombination + drücken oder
- Kontextmenü mit rechter Maustaste aufrufen und eine **Einfügeoption** wählen.



Den *oberen Teil* des Symbols Einfügen anklicken



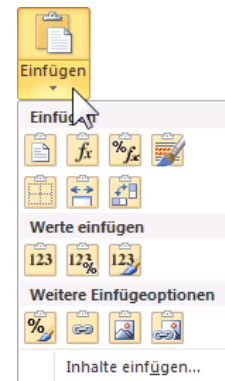
Ein Eintrag in der Office Zwischenablage

Die Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Daten zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen. Falls etwas schief läuft, können Sie mit der **Widerrufen**-Funktion einen oder mehrere Schritte rückgängig machen, z.B. mit der Tastenkombination +.









## Das Symbol Einfügen

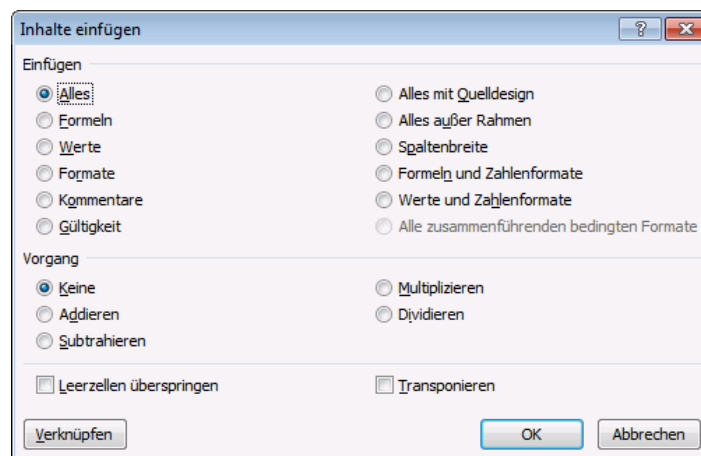
Das Symbol **Einfügen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** ist zweigeteilt. Wenn Sie im Symbol unten auf das Dreieck ▼ klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen. In dem Untermenü können ein oder mehrere verschiedene Symbole und weitere Befehle platziert sein. Die Symbole bieten zusätzlich eine Vorschau: Wenn Sie mit der Maus nur auf ein Symbol zeigen, ohne zu klicken, wird an der Einfügestelle (=aktuelle Position des Zellcursors) der Inhalt der Zwischenablage bereits angezeigt. Sie entscheiden, welche Einfügeooption Sie mit einem Mausklick bevorzugen. Da je nach Art und Formatierung der Zahlen, des Textes oder anderer Objekte eine ganze Reihe verschiedener Schaltflächen hier angeboten werden, nachfolgend die häufigsten Einfügeooptionen:



Symbol Einfügen mit Auswahlménü


-  **Einfügen:** Der gesamte Zelleninhalt der Quelle wird *zusammen mit der Formatierung* eingefügt, entspricht dem Anklicken auf den oberen Teil des Symbols.
-  **Formeln:** Der Zelleninhalt der Quelle wird *ohne Formatierung* eingefügt. Die Formatierung am Ziel bleibt erhalten.
-  **Werte:** Das Ergebnis einer Formel wird *ohne Formatierung* eingefügt.
-  **Keine Rahmenlinien:** wie der Befehl **Einfügen**, aber ohne Linien.
-  **Transponieren:** Inhalte in Spalten werden *zusammen mit der Formatierung* zeilenförmig eingefügt und umgekehrt.
-  **Verknüpfung einfügen:** der Inhalt wird *ohne Formatierung* als Verknüpfung eingefügt, z.B. =\$A\$2.

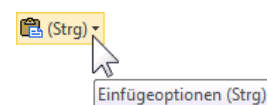
**Inhalte einfügen:** Ein Klick auf diesen Befehl am unteren Rand des Auswahlménüs öffnet das nachfolgende Dialogfeld, aus dem Sie sich auch die verschiedenen Einfügeooption auswählen können. Allerdings steht hier keine Vorschau zur Verfügung:



Das Einfügen genau festlegen

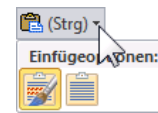
## SmartTag

Nach dem Einfügen des Zellinhalts aus der Zwischenablage ist Ihnen vielleicht ein kleines Symbol  (Strg) an der Einfügestelle aufgefallen. Mit diesen so genannten SmartTags möchte Excel Ihnen die Arbeit zusätzlich erleichtern.



SmartTag mit QuickInfo





Wenn Sie mit der Maus auf einen SmartTag zeigen, wird die **QuickInfo** angezeigt. Mit einem Klick auf den SmartTag öffnen Sie einen Aktionsrahmen. Darin können Sie die Art der Einfügung noch *nachträglich* ändern. Der Inhalt des Rahmens kann aber unterschiedlich sein.



SmartTag Aktionsrahmen, um die Art der Einfügung nachträglich zu ändern

## 6.9 Sammeln und Einfügen

Mithilfe der Office-Zwischenablage im Aufgabenbereich können Sie auch unterschiedliche Zellinhalte von verschiedenen Stellen hintereinander sammeln und dann über das Symbol **Alle einfügen** in einem Schritt den gesamten Inhalt der Office-Zwischenablage an einer Stelle in der Arbeitsmappe einfügen:

1. Falls geschlossen, öffnen Sie den Aufgabenbereich **Zwischenablage**, beispielsweise über einen Klick auf die kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**.
2. Löschen Sie zunächst den Inhalt der Office-Zwischenablage über das Symbol **Alle löschen** im Aufgabenbereich. 
3. Stellen Sie den Zellcursor auf die zu kopierende Zelle, oder markieren Sie mehrere Zellen (Quelle).
4. Mit einem Mausklick auf den *linken* Teil des Symbols kopieren Sie die markierten Zellen in die Zwischenablage. 
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. bis Sie alle Inhalte in der Office-Zwischenablage gesammelt haben. Maximal stehen Ihnen 24 Zwischenspeicher zur Verfügung.
6. Positionieren Sie den Zellcursor in der linken oberen Eckzelle des Einfügebereichs (Ziel) in der gleichen oder in einer anderen Arbeitsmappe.
7. Klicken Sie in der Office-Zwischenablage auf das Symbol **Alle einfügen**. Die gesammelten Inhalte werden eingefügt. 

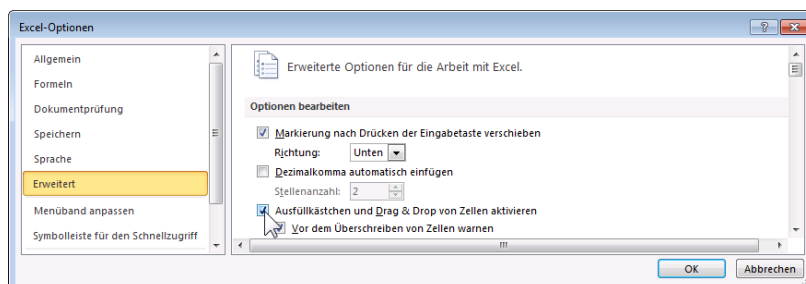
## 6.10 Drag & Drop

Mit der Editierfunktion Drag & Drop (Ziehen und Fallenlassen) haben Sie noch eine *zusätzliche* Möglichkeit, mit der Maus Zellinhalte zu versetzen oder zu kopieren. Dazu muss in den **Optionen** auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Optionen bearbeiten** das Kontrollfeld ☒ **Ausfüllkästchen und Drag & Drop von Zellen aktivieren** eingeschaltet sein. Drag & Drop verwendet nicht die Zwischenablage.



Zellcursor mit dem Ausfüllkästchen ■ in der rechten unteren Ecke


Bei aktiviertem Kontrollfeld sehen Sie am Zellcursor in der *rechten unteren* Ecke ein kleines Kästchen, das so genannte Ausfüllkästchen ■.



Drag & Drop von Zellen aktivieren

## Mit Drag & Drop kopieren

Klicken Sie in die Zelle, die Sie kopieren möchten. Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausfüllkästchen in der *rechten unteren* Ecke des Zellcursors: Der Mauszeiger wird dort zu einem schwarzen Kreuz **+**. Erweitern Sie nun bei gedrückter linker Maustaste den Bereich. Damit wird der Zelleninhalt in den erweiterten Bereich kopiert.

Der danach erscheinende SmartTag  bietet Ihnen wieder verschiedene Möglichkeiten, das Einfügen nachträglich zu verändern.

## Mit Drag & Drop versetzen



Markieren Sie den Zellbereich, den Sie versetzen möchten, und zeigen Sie dann mit der Maus auf den *Rahmen* des markierten Bereichs: Der Mauszeiger wird zu einem Vierfach-Pfeil. Verschieben Sie nun bei gedrückter linker Maustaste den Bereich.


## 6.11 Löschen

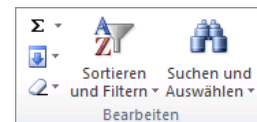
Das Kopieren der fünf Namen und das darauf folgende Versetzen war eine Übung. Für unsere weitere Arbeit sollen sie gelöscht werden.

Vor den einzelnen Löschbefehlen erst noch eine Vorbemerkung: Die Arbeitsmappe, mit der Sie am Bildschirm arbeiten, befindet sich im Arbeitsspeicher des Computers. Die Datei **Probe1 von BVW1, Einsparungen**, die Sie vorhin gespeichert haben, befindet sich aber *auch* auf einem Laufwerk, also auf einem Wechseldatenträger oder auf der Festplatte.

### In der aktuellen Arbeitsmappe löschen

Excel stellt Ihnen verschiedene Löschbefehle zur Verfügung. Die Zwischenablage wird, ausgenommen beim Ausschneiden, nicht verwendet. Mit der Maus können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.

- Die **[Entf]**-Taste löscht den Zelleninhalt der aktuellen Zelle oder der vorher markierten Bereiche, Formatierungen bleiben erhalten.
- Die Befehle zum Ausschneiden von der Seite 38 schneiden den Inhalt der aktuellen Zelle oder der vorher markierten Bereiche aus und legen ihn in der Zwischenablage ab.
- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**  (Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**) In dem folgenden Untermenü wählen Sie aus:



Gruppe Bearbeiten

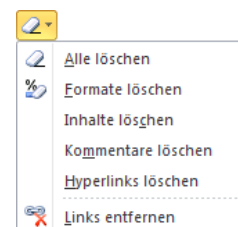
**Alle löschen:** Inhalte, Formate und Kommentare werden aus der aktuellen Zelle oder aus mehreren *vorher* markierten Zellen (= Bereich) gelöscht.

**Formate löschen:** Nur die Formatierungen werden gelöscht.

**Inhalte löschen:** Löscht nur den Zelleninhalt, Formatierungen bleiben erhalten. Diesen Befehl können Sie auch direkt mit der **[Entf]**-Taste durchführen.

**Kommentare löschen:** Wenn Sie in der aktuellen Zelle Notizen abgelegt haben, werden diese entfernt.

**Hyperlinks löschen:** Falls der Inhalt der aktuellen Zelle eine Verknüpfung ist, z.B. eine Internet- oder E-Mailadresse, wird zwar diese Verknüpfung (engl. Link), jedoch nicht die For-



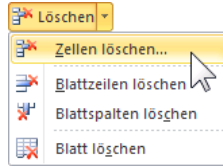
Untermenü Symbol Löschen in der Gruppe Bearbeiten

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

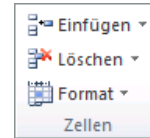
matierung entfernt. In der Standardeinstellung wird ein Hyperlink blau und unterstrichen formatiert. Der Text bleibt in der Zelle erhalten.

**Links entfernen:** Falls der Inhalt der aktuellen Zelle eine Verknüpfung ist, wird diese Verknüpfung zusammen mit der Formatierung entfernt. Der Text bleibt in der Zelle erhalten.

- Klicken Sie in der Befehlsgruppe **Zellen** bei dem Symbol **Löschen** auf das kleine Dreieck ▼. In dem rechts stehenden Untermenü wählen Sie den gewünschten Befehl aus.



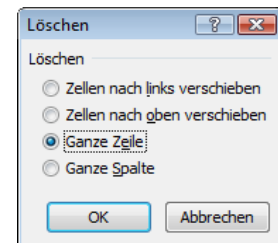
Symbol Löschen in der Gruppe Zellen



Gruppe Zellen

Diese Befehle löschen nicht nur den Inhalt von Zellen, sondern verschieben auch die benachbarten Zellen, Zeilen und Spalten an die Position der gelöschten Zellen. Damit ändern sich auch die Zelladressen (z.B. B9 oder Spalte C) der benachbarten Zellen. Zeilen und Spalten werden immer in der gesamten Tabelle gelöscht, auch wenn die Zellinhalte nicht sichtbar sind.

Der Befehl **Zellen löschen** im Untermenü öffnet die rechts stehende Dialogbox. Wenn Sie aber vorher durch Mausklick auf den Spaltenkopf ganze Spalten oder auf den Zeilenkopf ganze Zeilen markieren, erscheint bei einem Klick auf den linken Teil des Symbols **Löschen** nicht die Dialogbox. Die markierten Zeilen, Spalten oder Zeilen werden sofort gelöscht.







Dialogbox Zellen löschen



Der Befehl Rückgängig ist auf der Seite 36 beschrieben.

## Die Unterschiede zwischen den beiden Lösch-Symbolen

Es gibt sowohl in der Gruppe **Bearbeiten** , als auch in der Gruppe **Zellen**  jeweils ein Symbol, das **Löschen** heißt:

- Mit dem **Lösch**-Symbol in der Gruppe **Bearbeiten**  werden nur die Inhalte und/oder Formatierungen von Zellen gelöscht. Die Zellstruktur und damit die Zelladressierung bleiben erhalten.
- Bei dem **Lösch**-Symbol in der Gruppe **Zellen**  dagegen, werden tatsächlich die Zellen, Zeilen oder Spalten entfernt, und die anderen Zellen rücken an diese Position.

**Damit ändert sich die Zelladressierung der betroffenen Zellen!**

## Eine Datei auf einem Laufwerk löschen

In Excel können Sie direkt in den Explorerfenstern **Öffnen** und **Speichern unter** eine Datei auf der Festplatte oder auf einem Wechseldatenträger löschen. Dies gilt aber nicht für eine bereits geöffnete Datei! Markieren Sie mit einem Mausklick die zu löschende Datei, und drücken Sie die **[Entf]**-Taste. Danach ist noch eine Sicherheits-Meldung zu bestätigen. Der Löschvorgang kann in Excel nicht mehr rückgängig werden. Falls die gelöschte Datei auf der Festplatte Ihres Computers, also lokal gespeichert war, können Sie aber die Datei im Windows-Papierkorb wiederherstellen.

Speichern und schließen Sie die Arbeitsmappe **Probe1 von BVW1, Einsparungen**, und öffnen Sie, falls geschlossen, die Mappe **Betriebliches Vorschlagswesen1, Einsparungen**.

## 6.12 Zusammenfassung: Bereiche










### Markieren

Wenn Sie nur den Inhalt einer Zelle ausschneiden, kopieren oder löschen möchten, setzen Sie den Zellcursor in diese Zelle, bei mehreren Zellen ist der Bereich vorher zu markieren.

Mit der Maus können Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auch mehrere getrennte Bereiche markieren.

Vor dem Einfügen stellen Sie den Zellcursor in die obere linke Eckzelle des Zielbereichs.


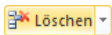
### Übersicht

Befehl	Ausschneiden	Kopieren	Einfügen
Kontextmenü (rechte Maustaste):	Ausschneiden	Kopieren	z.B.   
Tasten-Kombinationen:	<b>Strg</b> + <b>X</b> oder  + <b>Entf</b>	<b>Strg</b> + <b>C</b> oder <b>Strg</b> + <b>Einfg</b>	<b>Strg</b> + <b>V</b> oder  + <b>Einfg</b>
Symbole (Registerkarte <b>Start</b> und Aufgabenbereich <b>Zwischenablage</b> ):			 Einfügen  Alle einfügen




In bestimmten Situationen, z.B. in Dialogfeldern, können Sie zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen *nur* Tastenkombinationen verwenden.

### Löschen

- Registerkarte **Start**, Befehlsgruppe **Bearbeiten**, Symbol **Löschen**   
In dem Untermenü wählen Sie aus: Alles, Formate, Inhalte (auch direkt mit der **Entf**-Taste), Kommentare oder Hyperlinks. Dieser Befehl löscht nur die Inhalte und/oder Formatierungen, die Struktur einer Tabelle bleibt erhalten.
- Registerkarte **Start**, Befehlsgruppe **Zellen**, Symbol **Löschen**   
Löscht die aktuelle Zelle, den markierten Bereich, eine oder mehrere *ganze* Spalten oder eine oder mehrere *ganze* Zeilen und verschiebt die Nachbarzellen, -zeilen oder -spalten. Die Struktur einer Tabelle wird durch diesen Befehl verändert.

### Rückgängig

Eine Änderung können Sie unmittelbar danach rückgängig machen mit der Tastenkombination **Alt** +  Rücktaste oder **Strg** + **Z** oder dem Symbol. Wenn Sie mit der Maus auf das kleine Dreieck ▼ rechts vom Symbol **Rückgängig** klicken, bietet Ihnen Excel eine Liste der letzten Änderungen an.

### Wiederherstellen

Sie können die rückgängig gemachte Änderung *unmittelbar danach* auch wiederherstellen mit der Tastenkombination **Strg** + **Y** oder dem Symbol.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b>	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
<b>2</b>	<b>Programm Excel 2010</b>	<b>7</b>
2.1	Excel starten	7
2.2	Der Excel-Bildschirm	8
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b>	<b>9</b>
3.1	Das Menüband	9
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	13
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	Hilfe	14
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	16
3.8	Excel beenden	17
<b>4</b>	<b>Arbeitsmappe</b>	<b>18</b>
4.1	Bewegungen in der Tabelle	18
4.2	Zoom	20
4.3	Daten-Eingabe	21
4.4	Eingabe abschließen	21
4.5	Eingabe abbrechen	22
4.6	Eingabe verändern	22
4.7	Bildung von Summen	23
<b>5</b>	<b>Arbeitsmappe speichern</b>	<b>25</b>
5.1	Das Explorerfenster Speichern unter	25
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	26
5.3	Sicherungskopie	27
5.4	Automatisches Speichern	27
5.5	Datei schließen	28
5.6	Datei öffnen	29
5.7	Neue Arbeitsmappe erstellen	30
5.8	Zusammenfassung Dateien und Excel beenden	32
<b>6</b>	<b>Bereiche</b>	<b>33</b>
6.1	Bereich markieren	33
6.2	Zwischenablagen	35
6.3	Zellen kopieren	36
6.4	Änderungen rückgängig machen	36
6.5	Wiederholen	37
6.6	Übungen	37
6.7	Zellinhalte ausschneiden	38
6.8	Zellinhalte aus einer Zwischenablage einfügen	38
6.9	Sammeln und Einfügen	40
6.10	Drag & Drop	40
6.11	Löschen	41
6.12	Zusammenfassung: Bereiche	43
<b>7</b>	<b>Funktionen</b>	<b>44</b>
7.1	Aufbau der Funktionen	44
7.2	Statistische Auswertungen	44
7.3	Verwendung der Funktionen	44
<b>8</b>	<b>Tabelle gestalten</b>	<b>48</b>

# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

---

8.1	Spaltenbreite ändern.....	48
8.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern .....	49
8.3	Zeilenhöhe ändern .....	49
8.4	Ausrichtung .....	49
8.5	Zahlen-Formatierung.....	50
8.6	Zeilen und Spalten einfügen .....	53
8.7	Schriftstil.....	54
8.8	Überschriften zentrieren.....	56
8.9	Linien ziehen .....	57
8.10	Füllfarbe .....	58
8.11	Suchen und Ersetzen.....	59
8.12	Die Rechtschreibprüfung.....	60
8.13	Übungen.....	63
8.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten .....	64
<b>9</b>	<b>Prämien ausrechnen .....</b>	<b>65</b>
9.1	Arretierung von Spalten und Zeilen.....	65
9.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten .....	65
9.3	Mit konstanten Zahlen rechnen.....	65
9.4	Übungen.....	65
9.5	Mit variablen Zahlen rechnen .....	66
9.6	Relative und absolute Adressierung (Bezüge).....	66
9.7	Übungen.....	67
9.8	Fehler in einem Arbeitsblatt .....	68
9.9	Formatvorlagen .....	70
9.10	Office-Designs .....	71
9.11	Bereichsnamen .....	71
9.12	Übung.....	73
9.13	Fenster-Befehle.....	74
9.14	Berechnungen mit der WENN-Funktion .....	75
9.15	Übungen.....	76
9.16	Bedingte Formatierung.....	76
9.17	Datenillustration mit der bedingten Formatierung .....	79
9.18	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen .....	80
<b>10</b>	<b>Diagramm .....</b>	<b>81</b>
10.1	Ein neues Diagramm erstellen .....	81
10.2	Kontextwerkzeuge.....	82
10.3	Das Diagramm gestalten .....	82
10.4	Übungen.....	87
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern .....	87
10.6	3D-Kreisdiagramm .....	89
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen .....	90
10.8	Zusammenfassung: Diagramm.....	93
<b>11</b>	<b>Ausdruck .....</b>	<b>94</b>
11.1	Druckereinrichtung.....	94
11.2	Seitenansicht (Druckvorschau) .....	94
11.3	Seite einrichten .....	95
11.4	Seitenumbruchvorschau .....	97
11.5	Kopf- und Fußzeilen.....	98
11.6	Seitenlayoutansicht .....	99
11.7	Drucken.....	100
<b>12</b>	<b>3D-Arbeitsblätter .....</b>	<b>103</b>



# Lehrmaterial Microsoft Excel 2010 Einführung

---

12.1	Arbeitsblätter kopieren und verschieben.....	103
12.2	Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	104
12.3	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern .....	105
12.4	Gruppen-Modus .....	105
12.5	3D-Bereiche .....	106
12.6	Übung.....	106
<b>13</b>	<b>Daten füllen .....</b>	<b>107</b>
13.1	Datumswerte ausfüllen.....	108
13.2	Autoausfüllen mit der Maus.....	108
<b>14</b>	<b>Datenbank .....</b>	<b>109</b>
14.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank .....	110
14.2	Bereiche in einer Datenbank.....	110
14.3	Filter .....	112
14.4	Kriterien eintragen .....	114
14.5	Übung.....	116
14.6	Sortieren.....	116
14.7	Zusammenfassung: Datenbank .....	118
<b>15</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>119</b>
15.1	In einem anderen Dateityp speichern .....	119
15.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	122
15.3	Die Statusleiste einstellen .....	123
15.4	Funktionstastenbelegung .....	125
<b>16</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>126</b>