

Excel 2010

■ für Berufsschulen

Thomas Barkow, KW-Barkow@arcor.de

ISBN: 978-3-943252-05-7

2. überarbeitete Auflage: 2013-08, © Copyright 2013 by KnowWare Vertrieb GmbH, verlag@knowware.de

Schlussredaktion und Layout: Thomas Barkow

Published by KnowWare Vertrieb GmbH

Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

KnowWare Vertrieb GmbH

Postfach 3920

D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

E-Mail: bestellung@knowware.de

Web: www.knowware.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo sind die Hefte erhältlich

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate bei Kiosken, im Bahnhofs-Buchhandel und in verschiedenen Buchhandlungen vorrätig.

Alle beim Verlag vorrätigen Titel können Sie immer bestellen.

Bestellungen:

- am einfachsten über unsere Webseite www.knowware.de
- oder mit dem Bestellformular am Ende dieses Heftes
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail, Details siehe oben

Unter www.knowware.de finden Sie:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen Ihnen die ersten 15-20 Seiten pro Titel als kostenlose PDF-Datei zur Verfügung. So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als PDF-Datei - teilweise sogar kostenlos - herunterladbar
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlagworten. Sie finden schnell, was Sie suchen.

Thomas Barkow

ist seit 25 Jahren als Entwickler für Applikationen mit Excel und Access tätig. Er hat zu diesen Themen einige sehr erfolgreiche Titel veröffentlicht und zahlreiche Artikel in Fachzeitschriften verfasst.



www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

LEKTION 1: DER EINSTIEG	5	Horizontal- & Vertikalausrichtung	26
Excel erst einmal starten	5	Formeleingabe per Zeigemethode	27
In Excel umschauen	5	Pfiffig: Formel kopieren	27
Daten eintragen	5	Prozentrechnung	27
Navigation: Das müssen Sie wissen!	6	Tabellenblätter und Register	28
Aktualisieren durch Überschreiben	6	Bruttopreis aus Nettowert	28
Aktualisieren per Bearbeitungsleiste	6	Kopieren von Tabellen	28
Aktualisieren mit der Taste F2	6	Mehrwertsteuer berechnen	29
Ein paar Profitricks	6	Absoluter Zellbezug	30
Zum Thema Speichern	7	Prozentrechnen	31
Zaubern mit dem Ausfüllkästchen	8	Tipps, Tricks und Zusatzwissen für	
Ein komischer „Kasten“ erscheint?	8	Fortgeschrittene	33
Wie nehme ich Befehle zurück?	9	Übungsteil zu Lektion 3	34
Automatische Vervollständigung	9	LEKTION 4: STATISTIK	35
Werte wiederholen	9	Drei Übungen gleich zu Beginn	35
Arbeitsmappe schließen	9	So berechnen Sie den Mittelwert	35
Tipps und Tricks	10	Zählen mit ANZAHL2	37
Blitznavigation	10	ZÄHLENWENN	38
Übungsteil zu Lektion 1	10	SUMMEWENN	39
LEKTION 2: GRUNDLAGEN: RECHNEN UND		Wenn-Funktion	40
FORMATIEREN	11	Zusatzwissen für Fortgeschrittene	43
Zahlen und Text eingeben	11	Übungsteil zu Lektion 4	44
Fragen und Antworten	11	LEKTION 5: DIAGRAMME	45
Die Sache mit dem Datum	11	Umsatzzahlen als Liniendiagramm	45
Die rechte Maustaste	13	Umsatzzahlen als Säulendiagramm	47
Addieren mit der AutoSumme	13	Dreidimensionale Diagramme	48
Exkurs: Die zwei Gesichter einer Zelle	14	Tipps und Zusatzwissen für Fortgeschrittene	51
Zeile und Spalten einfügen	15	Übungsteil zu Lektion 5	51
„Formelwissen“ im Kurzüberblick	15	LEKTION 6: DRUCKEN MIT EXCEL	53
Arithmetische Rechenoperatoren	16	Papierformat einstellen	53
Zahlen ordentlich ausrichten	17	Druckbereich festlegen	53
Dezimalstellen festlegen	17	Kopf- und Fußzeile und Seitenrand einstellen	54
Währungsformat zuweisen	17	Register Datei, Menüpunkt Drucken	55
Wenn die Zelle zu eng wird?	18	Tipps, Tricks	55
Schickes Aussehen für die Tabelle	19	Übungsteil	57
Am schicksten: Formatvorlagen	21	LEKTION 7: DIE FUNKTION SVERWEIS	58
Formatvorlagen wieder löschen	22	Etwas Theorie - Was kann SVERWEIS?	58
Bedingte Formatierung	22	Die Praxis – Der Funktionsassistent	58
Tipps und Zusatzwissen zu den Zellformaten	24	Übung macht den Meister	60
Übungsteil zu Lektion 2	25	STICHWORTVERZEICHNIS	61
LEKTION 3: PREISVERGLEICH	26		
Tabelle attraktiv gestalten	26		
Zeilenumbruch	26		

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Sie halten jetzt Ihr Exemplar des Excel-Readers in den Händen. Dieser Reader soll Sie während der Ausbildung immer dann unterstützen, wenn Sie mit Excel arbeiten. Er bietet Ihnen eine Einführung in das Programm, Übungsaufgaben und Übersichten über die wichtigsten Formeln und Vorgehensweisen. Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel gehört zu der in der betrieblichen Praxis am häufigsten verwendeten Software und sollte in jedem Fall beherrscht werden.

Zu Beginn der Ausbildung wird daher ein Einführungsprojekt durchgeführt, in dem Sie sich selbstständig die wichtigsten Grundlagen erarbeiten. Wenn Sie sich schon gut mit Excel auskennen, nutzen Sie dieses Projekt um Ihre Kenntnisse zu üben – vielleicht stoßen Sie doch noch auf einiges, was Sie noch nicht wissen.

Die Erarbeitung soll weitgehend selbstständig erfolgen, damit Sie das für Sie günstigste Arbeitstempo finden können. Während des Projektes arbeiten Sie zu zweit an einem Computer. Ihre Partnerin oder Ihr Partner sollten Mitschüler mit ungefähr gleichem Kenntnisstand sein. Wenn ein Anfänger mit einem Experten zusammenarbeitet, führt das erfahrungsgemäß nur dazu, dass der Experte alles alleine macht und der Anfänger staunend daneben sitzt. Spätestens in der Abschlussprüfung müssen Sie jedoch selbst ran.

Arbeiten Sie bitte die einzelnen Kapitel durch und erledigen Sie unbedingt zuerst die Übungsaufgaben am Ende jedes Kapitels. Bei Fragen stehen Ihnen die Fachlehrer und die Projektbetreuer zur Seite. Erst wenn Sie alle Kapitel durchgearbeitet haben und noch Zeit zur Verfügung steht, bearbeiten Sie die Zusatzaufgaben auf die im Reader hingewiesen wird. Aber bitte wirklich erst dann, wenn der Reader vollständig bearbeitet wurde. Das Team Excel-Projekt wünscht Ihnen viel Erfolg und Spaß beim Arbeiten.

Das vorliegende Werk ist in Zusammenarbeit des KnowWare-Verlags mit der Berufsbildenden Schule 14 Hannover entstanden – insbesondere unter Mitwirkung von Frau Debold-Petzsch, Frau Küchler, Herrn Meister und Herrn Werner.

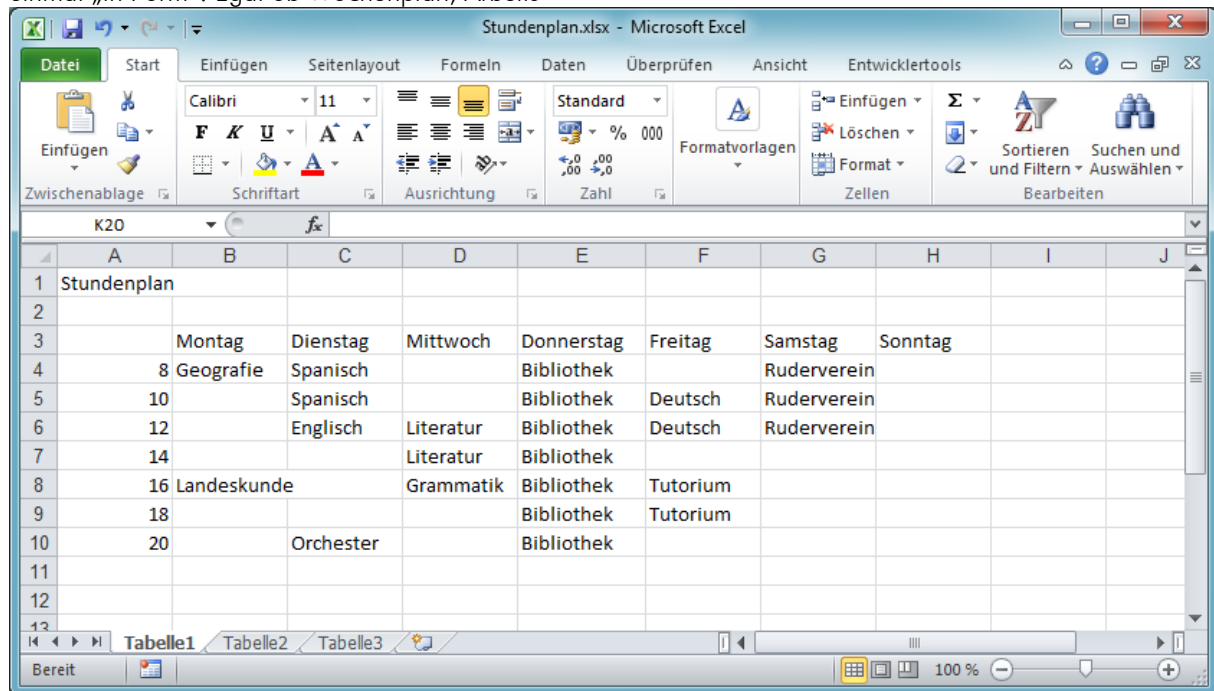
Lektion 1: Der Einstieg

In dieser Lektion lernen Sie Folgendes:

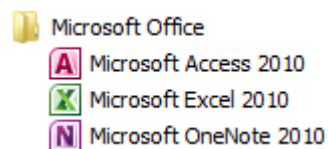
- Eingabe von Text und Zahl
- Bewegen in der Tabelle
- Korrigieren der Eingaben
- Erstellen von fortlaufenden Reihen

Nutzen Sie den Tag. Und bringen Sie ihn erst einmal „in Form“. Egal ob Wochenplan, Arbeits-

plan, Stundenplan, Seminarplan ... mit Excel wird die Arbeit zum Kinderspiel. Vorab zeigt Ihnen das Musterbeispiel für dieses Kapitel – den Stundenplan eines Schülers. Die Datei selbst heißt Stundenplan.



Excel erst einmal starten

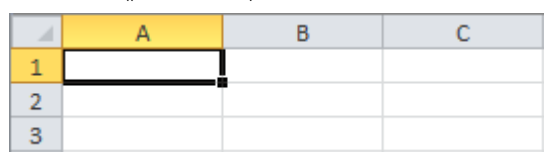


Sie haben Excel noch nie gestartet? Das gelingt je nach Version über START | (ALLE) PRO-

GRAMME | (MICROSOFT OFFICE). Suchen Sie dann nach dem Startsymbol MICROSOFT EXCEL 2010.

In Excel umschauen

Und nun schauen Sie sich in Excel etwas um. Sie sehen ein neues, leeres Tabellenblatt. Es besteht aus lauter „Kästchen“, den Zellen.



Nach dem Start ist die Zelle A1 markiert.

Die Spalten werden (am oberen Rand) mit Buchstaben wie A, B, C, D usw. bezeichnet. Die Zeilen dagegen durch Zahlen: 1, 2, 3, 4 ... (am linken Rand).

Auf einem Excel-Tabellenblatt gibt es 16.383 Spalten und 1.048.576 Zeilen, also rund 17 Milliarden Zellen!

Daten eintragen

Nun beginnen Sie mit dem Eintragen der Daten:

1. Sie befinden sich in Zelle A1, also ganz links oben. Tippen Sie `Stundenplan`.
2. Drücken Sie zweimal auf Eingabetaste (sie wird auch Enter- oder Return-Taste genannt). Sie stehen nun in Zelle A3. Tippen Sie `Stunde`.



3. Um in der rechten Nachbarzelle B3 weiterschreiben zu können, drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste.



4. Sie stehen in Zelle B3, tippen Sie hier Montag.

Halt! Tragen Sie die anderen Wochentage noch nicht ein.

5. Führen Sie den Mauszeiger über Zelle A4 – der Mauszeiger sieht aus wie ein Balkenkreuz. Klicken Sie die linke Maustaste! (Auch so können Sie eine Zelle auswählen.)
6. Um die ersten beiden Schulstunden einzutragen, tippen Sie 1; danach drücken Sie die Eingabetaste.
7. Sie landen in Zelle A5; hier geben Sie 2 ein. Danach klicken Sie mit der Maus auf Zelle B3.

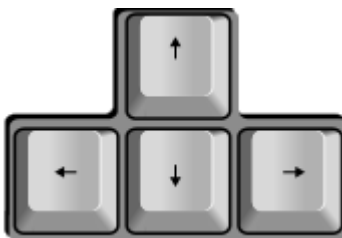
Navigation: Das müssen Sie wissen!

Fassen wir zuerst zusammen, was Sie bisher wissen, danach lernen Sie etwas Neues:

- Beim Aufruf eines neuen Tabellenblatts befinden Sie sich in Zelle A1.
- Mit der Eingabetaste gelangen Sie in der Regel eine Zelle tiefer.
- Mit der Tabulatortaste dagegen springen Sie eine Zelle nach rechts.

Außerdem können Sie jede beliebige Zelle durch Anklicken mit der Maus ansteuern.

Aber es gibt noch weit mehr „Navigationmöglichkeiten“.



Sie können zum Navigieren auch die Pfeiltasten verwenden: Damit marschieren Sie jeweils um eine Zelle in die angegebene Richtung.

Beachten Sie, dass Sie die Eingabetaste nicht immer einfach so eine Zelle tiefer bringt. Excel denkt mit: In manchen Fällen landen Sie gleich am Anfang der nächsten Zeile. Diese Automatik greift vor allem dann, wenn Sie längere Tabellen schreiben.

Sie möchten eine Eingabe korrigieren? Nichts leichter als das!

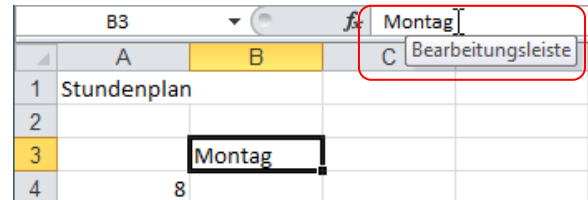
Aktualisieren durch Überschreiben

Die einfachste Variante heißt: Überschreiben! Markieren Sie die Zelle erneut, zum Beispiel durch

Anklicken. Tippen Sie den neuen Inhalt. Der alte Inhalt wird dadurch komplett überschrieben.

Aktualisieren per Bearbeitungsleiste

Sie möchten den Inhalt der Zelle dagegen nachbearbeiten? Das gelingt in der sogenannten Bear-



beitungsleiste. Klicken Sie hier hinein und nutzen Sie die Rücktaste bzw. die Taste zum Entfernen, um die jeweilige Passage zu löschen.



Der Inhalt der ausgewählten Zelle wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt:



Nachdem Sie in die Bearbeitungsleiste geklickt haben, erscheinen links daneben ein grünes Häkchen und ein rotes Kreuz.

Mit dem Häkchen übernehmen Sie die Eingabe. Das Kreuz dagegen löscht jede neue Eingabe.

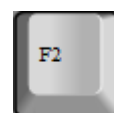


Statt auf das Häkchen zu klicken, können Sie auch die Eingabetaste drücken. Und dem Kreuz entspricht die Taste Escape, zu Deutsch etwa ausbrechen, abhauen, fliehen.



Die Bedeutung dieses Zeichens wird später erklärt; man benötigt es zum Einfügen von Funktionen.

Aktualisieren mit der Taste F2



Und es gibt noch eine Möglichkeit: Mit Hilfe dieser Funktionstaste „öffnet“ sich die aktive Zelle zum Nachbearbeiten. Sie können nun den Wert direkt in der Zelle bearbeiten!

Durch Verlassen der Zelle (mit Mausklick bzw. Druck auf Eingabe- oder Tabulatortaste bestätigen Sie die Eingabe, mit der Escapetaste dagegen brechen Sie diese wieder ab.

Ein paar Profitricks

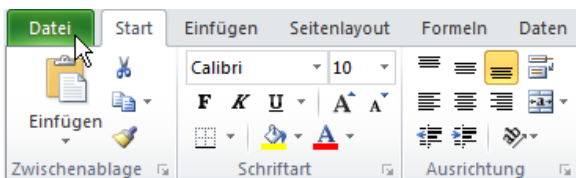
Müssen Sie lange Datenreihen mit Excel erfassen, so mag es günstig sein, dass die Zellmarkierung bei jedem Druck auf die Eingabetaste eine Zelle tiefer

springt. Beim Anlegen von Tabellen muss man aber meist mehrere Bearbeitungsschritte an der gleichen Zelle vornehmen – da stört es, wenn man immer wieder mit der Pfeiltaste aufwärts eine Zeile nach oben springen muss.

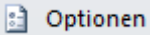
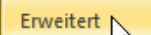
In einer großen Tabelle gibt es Hunderte von gefüllten Zellen. Muss man mittendrin in einer Zelle etwas ändern, so ist es sehr fehleranfällig, wenn man mit der Taste F2 die „direkte Zellbearbeitung“ beginnt; die Bearbeitung in der Bearbeitungsleiste ist weitaus sinnvoller.

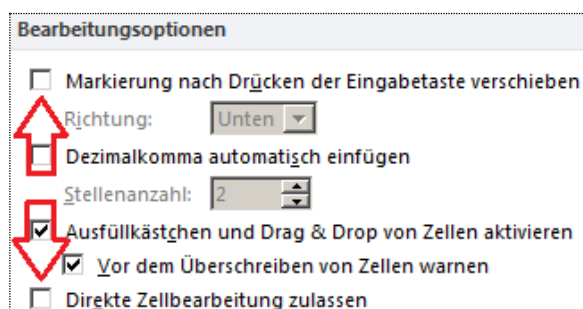
Mit wenigen Handgriffen können Sie beides einstellen:

1. Der Bereich über der Bearbeitungsleiste heißt Menüband. Klicken Sie dort auf das Register DATEI.

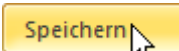


Ihr Tabellenblatt verschwindet scheinbar. Sie sehen jetzt ein Fenster, in dem Sie diverse Dinge einstellen können, die Einfluss auf Ihre gesamte Excel-Tabelle haben. Links sehen Sie in dem senkrechten Menü Befehle wie SPEICHERN, ÖFFNEN, DRUCKEN.

2. Klicken Sie unten auf den Befehl  **Optionen**
3. Ein neues Fenster öffnet sich. Klicken Sie links im Menü auf  **Erweitert**
4. Entfernen Sie mit einem Klick das Häkchen im Bereich Bearbeitungsoptionen bei MARKIERUNG NACH DRÜCKEN DER EINGABETASTE VERSCHIEBEN und DIREKTE ZELLBEARBEITUNG ZULASSEN.



Einmal in den Optionen, können Sie gleich auch einstellen, dass Ihre Arbeit regelmäßig gespeichert wird; und zwar automatisch, ohne dass Sie selbst dran denken müssen. Nichts ist ärgerlicher, als eine Stunde Arbeit durch irgendein Missgeschick zu verlieren; plötzlich ist der Computer tot, und die Arbeit ist nicht gespeichert.

5. Klicken Sie links im Menü auf  **Speichern**
6. Mit Klicks auf den Pfeil nach unten stellen Sie ein:

AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle **Minuten**

Wenn jetzt eine kleine Katastrophe passiert, bietet Ihnen Excel beim nächsten Start an, die zuletzt automatisch gespeicherte Version wiederherzustellen: Sie haben dann höchstens 59 Sekunden Denkarbeit verloren.

Nicht lebenswichtig, aber ganz komfortabel ist es, wenn Sie nebenbei noch schnell einstellen, in welchem Verzeichnis Excel Ihre Daten speichern soll.

7. Erkundigen Sie sich nach dem passenden Verzeichnis und stellen Sie als Standardspeicherort beispielsweise dies ein:


Standardspeicherort:

8. Klicken Sie schließlich rechts unten im Fenster auf OK.


Zum Thema Speichern

Jede neu angelegte Datei erhält von Excel zunächst den Namen *Mappe1*, *Mappe2* ... Machen Sie es sich zur Gewohnheit, die Arbeit gleich zu Beginn zu speichern, und zwar mit einem treffenden Namen; schnell haben Sie 5, 10, 20 ... eigene Dateien, da kann man schnell den Überblick verlieren.

Über dem Menüband (siehe Seite 7) gibt es noch eine Zeile (die Titelzeile), auf der sich ganz links die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* befindet. Sie können hier für häufig verwendete Aktionen weitere Symbole einbauen; dazu später mehr.

 Das Excel-Symbol links verwendet eigentlich niemand. Rechts daneben finden Sie die Schaltfläche SPEICHERN

1. Führen Sie die Maus über das Symbol.

 Nach einer Sekunde erscheint am Mauszeiger ein kleines Etikett, das bei Microsoft Quickinfo heißt. Es beschreibt knapp die Aktion und gibt einen Hinweis, wie diese Aktion mit Hilfe der Tastatur ausgelöst werden kann.

Bevor Sie die Datei nun speichern, erkundigen Sie sich bitte, auf welcher Platte und in welchem Verzeichnis Sie Ihre Daten speichern können.

2. Speichern Sie die Datei unter dem Namen „Mein Stundenplan“.

Nach dem Speichern erscheint der Name der Datei ganz oben in der Titelleiste.

Mein Stundenplan.xlsx - Microsoft Excel

Excel hängt beim Speichern automatisch die Nachsilbe *.xlsx* an alle Dokumentnamen! Das *xls* steht für *Excel Spreadsheet*, für *Excel Kalkulationsblatt*. Und das letzte *x* steht für *XML*, das ist ein spezielles, modernes Speicherformat. (Ältere Versionen verwenden ein anderes Speicherformat: erkennbar an dem Anhang *.xls*).

Zaubern mit dem Ausfüllkästchen

Zurück zu unserer Tabelle! Im Beispiel fehlen schließlich noch die meisten Daten! Doch zum Glück greift gleich eine raffinierte Automatik, die Ihnen viel Schreibarbeit erspart.

■ Fortlaufende Reihen bilden

Zuerst bilden wir fortlaufende Reihen: Fangen wir doch gleich mit den Wochentagen an!

1. Markieren Sie Zelle B3, zum Beispiel durch Anklicken. Schließlich haben Sie hier Montag notiert.
2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die rechte untere Ecke dieser Zelle – über das kleine schwarze Quadrat, genannt Ausfüllkästchen; der Mauszeiger verwandelt sich in ein dünnes Fadenzusammenhang.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Ziehen Sie die Maus nach rechts, ohne dabei die Maustaste loszulassen!

	B	C	D	E
Jan				
	Montag			
8			Mittwoch	
10				

4. Ziehen Sie im Beispiel bis Zelle H3 – erst hier lassen Sie die Maustaste los. Wie von Geisterhand werden die Wochentage automatisch ausgefüllt.

Ziehen mit der Maus – ein Objekt mit der linken Maustaste anklicken und mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen: eine ganz wichtige Arbeitstechnik.

Excel „weiß“ offenbar, welche Reihe hier gebildet werden soll und dass auf einen Montag ein Dienstag folgt – selbst bei Abkürzungen wie Mo oder Die klappt diese Automatik. Sie können es auch mit

Monatsnamen wie Januar, Februar bzw. Jan, Feb usw. probieren.

Der Trick „klappt“ auch mit den Stunden – allerdings müssen Sie vorher zwei Zellen markieren:

1. Markieren Sie die Zellen A4 und A5. Dazu klicken Sie zuerst auf A4, drücken die linke Maustaste und ziehen den Mauszeiger bis A5. Lassen Sie die Maustaste los! Wundern Sie sich nicht: Die erste Zelle einer Markierung bleibt stets hell!
2. Klicken Sie auf das Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke von Zelle A5 und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Markierung hier bis Zelle A9.
2. Excel erkennt, dass in Zweierschritten gezählt werden soll und setzt die Reihe logisch fort.

	A	B
1	Stundenplan	
2		
3		Montag
4	8	
5	10	
6		
7		
8		16
9		
10		
11		

Auch hier ist Excel sehr hilfreich. Es versucht stets, eine von Ihnen gewählte „Struktur“ zu erkennen und die Reihe logisch fortzusetzen.

Ein komischer „Kasten“ erscheint?

Bei Ihnen erscheint nach diesem Ausfüllvorgang eine komische neue Schaltfläche direkt im Tabellenblatt? Dahinter verbirgt sich ein sogenanntes SmartTag. Wenn Sie darauf klicken, bietet Ihnen Excel spezielle Ausfüloptionen an.

10	20		
11			
12			
13			
14			
15			
16			

SmartTags sind eine „Spezialität“ von Excel 2010. Viele Anwender finden sie manchmal störend.

In den allermeisten Fällen können Sie das SmartTag ignorieren, da die Reihe schon korrekt ausgefüllt wurde.

Wie nehme ich Befehle zurück?



Rückgängig: Eingabe "Stunde" in A3 (Strg+Z)

Hoppla, es ist etwas schief gelaufen? Sie haben in der Aufregung zu weit gezogen? Oder noch schlimmer: versehentlich etwas gelöscht? Keine Panik! Oben links finden Sie die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG. Sie erlaubt Ihnen, einen oder mehrere Schritte zurückzunehmen!

Die Quickinfo zeigt eine wichtige Tastenkombination, die Sie unbedingt lernen sollten: STRG + Z, z für zurück, bitte unbedingt lernen.

Tastenkombination bedeutet: Drücken Sie die erste Taste und halten Sie sie gedrückt; drücken Sie dann die zweite Taste.

Automatische Vervollständigung

Füllen Sie nun die übrigen Zellen aus, tragen Sie alle Ihre Termine hier ein – zumindest bis Mittwoch. Tippen Sie in Zelle B4 im Beispiel *Deutsch*, in B5 *Geschichte* usw. Wie Sie sich von Zelle zu Zelle bewegen, wissen Sie ja inzwischen schon.

Schon gemerkt? In Excel gibt es noch eine andere ganz raffinierte Funktion, die Ihnen Arbeit ersparen kann: AutoVervollständigen. Sie müsste Ihnen bei der Eingabe von *spanisch* in C5 oder spätestens bei *Literatur* in D7 aufgefallen sein.

<i>spanisch</i>	
C	
Dienstag	Mi
Spanisch	
Spanisch	

Immer wenn Sie schon einmal die gleiche oder eine ähnliche Textpassage geschrieben haben, schlägt Excel Ihnen genau diese Passage in der nächsten Zelle vor. Sie erkennen dies daran, dass plötzlich der gesamte Text in der Zelle steht und in der Bearbeitungsleiste gleichzeitig schwarz markiert wird.

Was machen Sie nun?

- Der Vorschlag war korrekt? Dann drücken Sie einfach die Eingabetaste und die Eingabe wird übernommen.
- Die Ergänzung stimmt nicht? Um diesen Vorschlag zu ignorieren, schreiben Sie einfach weiter.

Werte wiederholen

Wussten Sie, dass das Ausfüllkästchen nicht nur Reihen fortsetzen, sondern auch Text kopieren

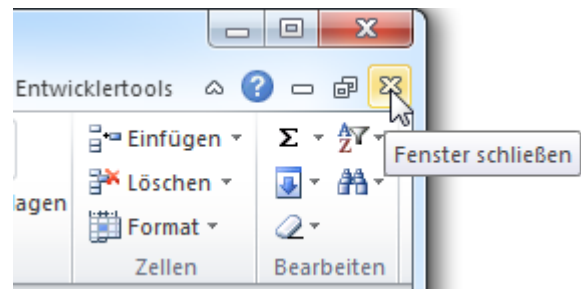
kann? Sie haben *Bibliothek* in Zelle E4 notiert? Dann füllen Sie doch einfach weitere Zellen nach unten aus – mit Hilfe des Ausfüllkästchens.

Sofern noch nicht geschehen: füllen Sie auch den Rest der Tabelle aus (siehe Seite 5) und vergessen Sie nicht, die Datei am Schluss zu speichern!

D	E	F
Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Bibliothek	
Literatur		
Literatur		Bibliothek
Grammatik		

Arbeitsmappe schließen

Sie möchten Ihr Dokument schließen, die sogenannte Arbeitsmappe? Wählen Sie im Menü DATEI den Befehl SCHLIEßEN. Als Alternative können Sie auch die Schaltfläche mit dem Kreuz auswählen.



Die untere X-Schaltfläche schließt das Fenster und damit die aktive Arbeitsmappe. Die obere (in der Regel rote) X-Schaltfläche beendet und schließt Excel.

Bei mehreren geöffneten Arbeitsmappen müssen Sie mehrmals auf die rote Schaltfläche klicken, um alle Mappen zu schließen. Wenn Sie Excel dagegen sofort beenden wollen, wählen Sie DATEI und den Befehl SCHLIEßEN.

Sie wollen die Arbeitsmappe schließen, haben aber die letzten Änderungen noch nicht gespeichert? Kein Problem: Excel denkt mit.

