

## Inhaltsverzeichnis

<b>Lektion 1: Stundenplan mit Excel</b>	<b>5</b>	MITTELWERT berechnen	33
Excel erst einmal starten	5	Höchstleistungen: MIN und MAX	34
In Excel umschauen	5	Zählen mit ANZAHL2	35
Daten eintragen	5	ANZAHL	36
Halt! Speichern nicht vergessen!	7	ZÄHLENWENN	36
Zaubern mit dem Ausfüllkästchen	7	Formeleingabe per Formel-Fenster	36
Automatische Vervollständigung	8	<b>Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene</b>	<b>38</b>
Ausfüllkästchen 2: Werte wiederholen	8	In Farbe: Bedingte Formatierung	38
Arbeitsmappe schließen	8	<b>Übungsteil D: Fragen und Übungen zur Lektion 4</b>	<b>40</b>
<b>Tipps und Tricks für Fortgeschrittene</b>	<b>9</b>	<b>Lektion 5: Flotte Diagramme – Säulen, Kreise, Fieberkurven</b>	<b>41</b>
Schaltfläche „Neu“ ergänzen	10	Umsatz als Säulendiagramm	41
Menüband reduzieren	10	Die Diagrammtools	41
<b>Übungsteil A: Fragen und Übungen zur Lektion 1</b>	<b>12</b>	Diagramm verschieben	42
<b>Lektion 2: Grundrechenarten – die Haushaltskasse im Griff!</b>	<b>13</b>	Diagramm in der Größe verändern	42
Zahlen und Text eingeben	13	Markieren getrennter Bereiche	43
Fragen und Antworten	13	Pep und Effekte	43
Die Sache mit dem Datum	13	Besser vergleichen per Liniendiagramm	44
Zellformat löschen	14	Attraktives Tortendiagramm in 3-D	45
Addieren mit der AutoSumme	14	Kreissegment herausrücken	46
Grundaufbau der Formel	15	Beschriftung und Zeichnungsfläche gestalten	47
Eine Zeile einfügen	15	Fieberkurven als Diagramm	47
Eine Spalte einfügen	16	Statistik mit Fernbezügen	48
Zeile bzw. Spalte wieder löschen	16	<b>Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu Diagrammen</b>	<b>49</b>
Die Grundrechenarten	16	Diagramm löschen	49
Zahlen ordentlich ausrichten	17	Grafiken und Fülleffekte	49
Wenn die Zelle zu eng wird?	18	Wohin geht der Trend?	49
Schickes Aussehen für die Tabelle	18	<b>Übungsteil E: Fragen und weitere Übungen zur Lektion 5</b>	<b>50</b>
Schnell und attraktiv: Formatvorlagen	19	<b>Lektion 6: Excel als Datenbank – Adressbuch &amp; Videokartei</b>	<b>52</b>
Formatvorlagen wieder löschen	20	Datenbanktabelle einrichten	52
<b>Tipps, Tricks und Zusatzwissen</b>	<b>21</b>	Datensätze filtern	53
Tipps zur Bedienung von Excel	21	Oberste Zeile fixieren (fixieren)	53
Zusatzwissen zu den Zellformaten	21	<b>Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu Datenbanken</b>	<b>55</b>
<b>Übungsteil B: Fragen und Übungen zur Lektion 2</b>	<b>22</b>	Sortieren nach mehreren Kriterien	55
<b>Lektion 3: Preisvergleich – Nettopreis und Mehrwertsteuer</b>	<b>24</b>	Zeilen und Spalten ausblenden	55
Horizontal- & Vertikalausrichtung	25	Gliedern durch Gruppieren	55
Formeleingabe per Zeigemethode	25	<b>Übungsteil F: Fragen und Übungen zur Lektion 6</b>	<b>57</b>
Pfiffig: Formel kopieren	25	<b>Lektion 7: Drucken mit Excel</b>	<b>58</b>
Prozentrechnung	26	Die Druckvorschau	58
Tabellenblätter und Register	26	Seitenränder per Maus einstellen	58
Nettopreis aus Bruttowert	27	Papierformat und Seitenrand per Menü	59
Kopieren von Tabellen	27	Umbruchvorschau	59
Nettopreis berechnen	28	Seitenlayout mit Kopf- und Fußzeile	60
Absoluter Zellbezug	29	<b>Tipps und Zusatzwissen zu Druck &amp; Seitenlayout</b>	<b>62</b>
<b>Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene</b>	<b>30</b>	Schnelldruck und Druckvorschau	62
Zoomfunktion für Arbeitsmappe	30	Gitternetzlinien mitdrucken	63
Formate kopieren	30	<b>Übungsteil G: Fragen und Übungen zur Lektion 7</b>	<b>64</b>
<b>Übungsteil C: Fragen und Übungen zur Lektion 3</b>	<b>31</b>		
<b>Lektion 4: Statistik – Sportwettkampf und Zensurenspiegel</b>	<b>33</b>		
Drei Übungen gleich zu Beginn	33		

<b>Lektion 8: Endlich Urlaub? Rechnen mit Datum und Uhrzeit!</b>	<b>65</b>	<b>Tipps, Tricks &amp; Zusatzwissen</b>	<b>70</b>
Welcher Tag ist HEUTE?	65	Eigener Formatcode [h]:mm	70
Rechnen mit dem Datum	65	Datums- und Uhrzeitformatcodes	70
Weitere Datumsfunktionen	66	<b>Übungsteil H: Fragen und Übungen zur Lektion 8</b>	<b>71</b>
Einen Dienstplan erstellen	66	<b>Anhang: Die wichtigsten Fehlermeldungen im Überblick</b>	<b>72</b>
Tolle Idee: Namen statt Zelladressen	67	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>73</b>
Rechnen mit Namen	67		
Sollzeit berechnen	68		
Exkurs: Das Problem mit der Nachtschicht	68		
Die WENN-Funktion	69		

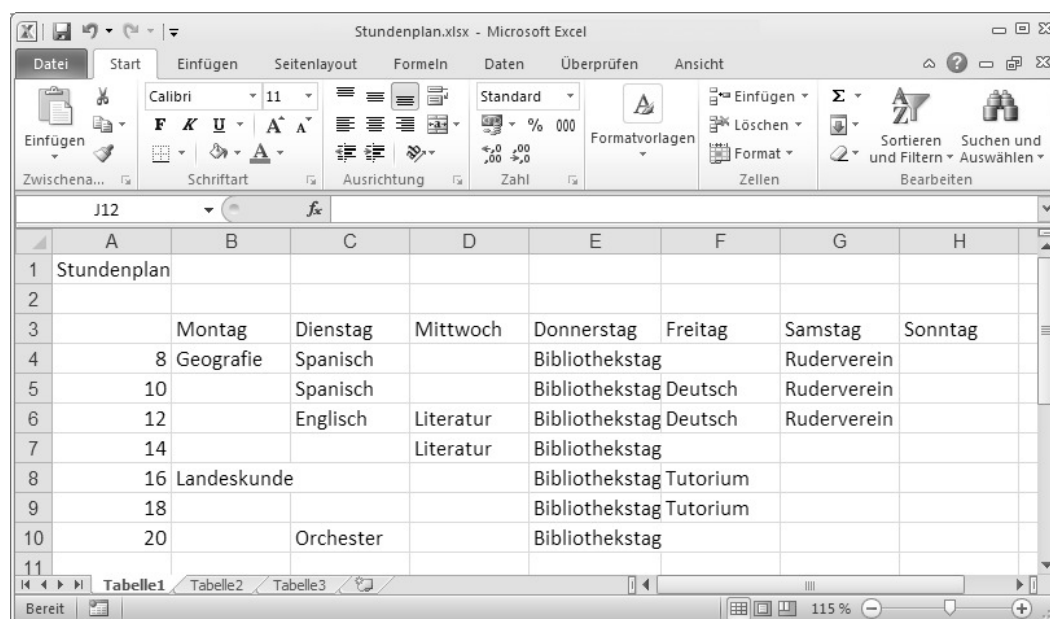
# Lektion 1: Stundenplan mit Excel

In dieser Lektion lernen Sie Folgendes:

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

plan, Stundenplan, Seminarplan ... mit Excel wird die Arbeit zum Kinderspiel. Vorab zeige ich Ihnen das Musterbeispiel für dieses Kapitel – den Stundenplan eines Studenten. Die Datei selber habe ich *Stundenplan* genannt.

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

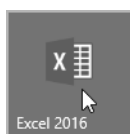


Bringen Sie Ihren Tagesablauf in Form – hier der Stundenplan einer Studentin bzw. eines Studenten.

## Excel erst einmal starten

Sie haben Excel noch nie gestartet? Das gelingt unter Windows 10 mit einem Klick auf das Windows-Symbol. Finden Sie das Symbol dort noch nicht?

Dann ziehen Sie dieses Symbol aus der Liste links aller installierten Programme nach rechts.

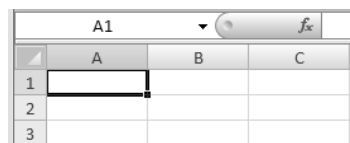


Die Spalten werden mit Buchstaben wie A, B, C, D usw. bezeichnet (siehe oben). Die Zeilen dagegen durch Zahlen: 1, 2, 3, 4 ... (siehe links).

Excel kennt mehrere Milliarden Zellen. Die Spalten gehen von A bis Z, danach von AA bis ZZ und dann von AAA bis XFC. Wenn Sie mit Excel perfekt umgehen können, berechnen Sie die Anzahl der Spalten selbst. Sie brauchen sich also mit den maximalen Anzahl Zeilen und Spalten nicht unbedingt auszukennen.

## 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 steht die Markierung auf Zelle A1.

## Daten eintragen

Nun beginnen wir mit dem Eintragen der Daten:

1. Sie befinden sich in Zelle A1, also ganz links oben. Tippen Sie *Stundenplan*.
2. Drücken Sie zweimal auf [Enter], stehen Sie nun in Zelle A3.

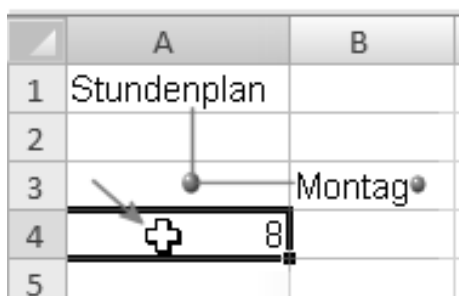
3. Allerdings möchten Sie gerne in der Nachbarzelle weiterschreiben, in Zelle B3. Dazu drücken Sie einmal auf die Tabulatortaste – also auf [Tab].

Wo finden Sie die [Tab]-Taste? Ganz links auf der Tastatur! Es ist die dritte oder vierte von oben!

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

Halt! Tragen Sie die anderen Wochentage noch nicht ein, notieren Sie erst zwei Uhrzeiten! Und zwar die 8 in Zelle A4 und die 10 darunter in Zelle A5.

5. Nutzen Sie diesmal die Maus: Führen Sie den Mauszeiger über Zelle A4 – der Mauszeiger verwandelt sich in ein Balkenkreuz. Klicken Sie die linke Maustaste! (Auch so können Sie also eine Zelle auswählen.)



6. Tippen Sie eine 8 und drücken Sie [Enter].
7. Sie landen in A5 und können hier die 10 eingeben. Ist doch einfach, oder?

### 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 Taste [Enter] gelangen Sie in der Regel eine Zelle tiefer.
- Mit [Tab] dagegen springen Sie eine Zelle nach rechts.

Außerdem können Sie jede beliebige Zelle durch Anklicken ansteuern.

Aber es gibt noch weit mehr „Navigationsmöglichkeiten“.

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

Beachten Sie, dass Sie die Taste [Enter] 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. Prädikat: besonders nützlich!

### Hilfe, ich habe mich verschrieben!

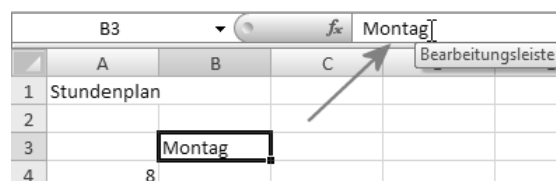
Sie möchten eine Eingabe korrigieren? Nichts leichter als das! Ich zeige Ihnen die wichtigsten Möglichkeiten:

Aktualisieren durch Überschreiben

Die einfachste Variante heißt: Überschreiben! Markieren Sie die Zelle erneut, z. B. 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 *Bearbeitungsleiste* (**Pfeil**). Klicken Sie hier hinein und nutze die Rücktaste [Rück] bzw. die Taste [Entf] zum Löschen der jeweiligen Passagen.



Der Inhalt der ausgewählten Zelle wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt: Klicken und bearbeiten Sie die Passage.



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

Mit dem Häkchen übernehmen Sie die Eingabe. Das Kreuz dagegen löscht diese, bevor Sie sie übernehmen können.

Statt auf das Häkchen zu klicken, können Sie auch auf [Enter] drücken. Und dem Kreuz entspricht die Taste [Esc].

Sie wundern sich über das Zeichen fx? Dahinter steckt ein „Funktionsfenster“. Das nehmen wir uns erst später vor – an dieser Stelle benötigen wir es nicht.

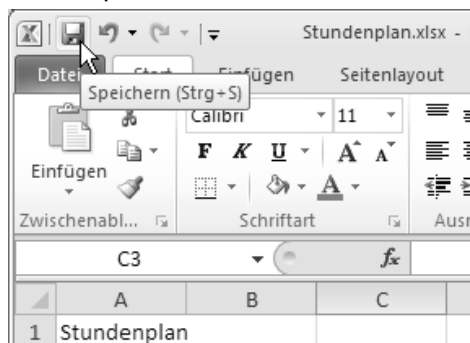
Aktualisieren durch Druck auf [F2]

Und es gibt noch einen Trick: Drücken Sie die Funktionstaste [F2]. Schon „öffnet“ sich die aktive Zelle zum Nachbearbeiten und Sie können den Wert *direkt in der Zelle* bearbeiten!

Durch Verlassen der Zelle (Klick bzw. Druck auf [Enter] bzw. [Tab]) bestätigen Sie die Eingabe, mit [Esc] dagegen brechen Sie sie wieder ab.

## Halt! Speichern nicht vergessen!

Schon gespeichert? Machen Sie sich Ihre Arbeit gleich zu Beginn sicher. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern bzw. wählen Sie die Tastenkombination [Strg] + [S]. (Das „S“ steht für Save bzw. Speichern.) Wählen Sie einen aussagekräftigen Dateinamen – im Beispiel *Stundenplan*:



Die Schaltfläche „Speichern“ finden Sie links oben in der sogenannten „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. Nach dem Speichern erscheint der Name der Datei ganz oben in der Titelleiste.

Excel hängt beim Speichern automatisch die Nachsilbe *.xlsx* an alle Ihre Dokumentnamen! Das *xls* steht für **Excel Spreadsheet**, für *Excel Kalkulationsblatt*. Und das letzte *x* steht für **XML**, das ist ein spezielles, modernes Speicherformat.

Sollten Sie diese Endung nicht sehen, haben Sie die Dateierendungen nicht eingeblendet.

Mehr zu den wichtigen Themen *Speichern*, *Dateien*, *Ordner* und *Unterordner* erfahren Sie in unseren Titeln zu Windows.

## 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, z.B. durch Anklicken. Schließlich haben Sie hier *Montag* notiert.

(Das haben Sie noch nicht? Dann holen Sie es fix nach!)

2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die rechte untere Ecke dieser Zelle – über das sogenannte *Ausfüllkästchen*. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein dünnes Fadenkreuz.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Ziehen Sie die Maus nach rechts, ohne dabei die Maustaste loszulassen!

A	B	C	D	E
denplan				
	Montag	Dienstag		
8				
10			Mittwoch	

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

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 Uhrzeiten – allerdings Müssen Sie vorher *zwei* Zellen markieren:

1. Markieren Sie die Zelle A4 bis 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 im Beispiel bis Zelle A10.

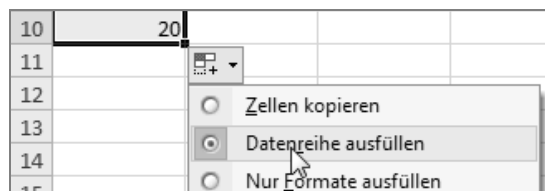
	A	B
1	Stundenplan	
2		
3		Montag
4		8
5		10
6		
7		
8		16
9		
10		
11		

3. Excel erkennt, dass in Zweierschritten gezählt werden soll und setzt die Reihe ganz logisch fort. 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 Ausfülloptionen an.

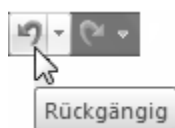


SmartTags sind eine „Spezialität“ von Excel 2016. Ich persönlich finde sie manchmal störend. Ich weiß, was ich will und brauche keine Hilfsangebote.

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

### Wie nehme ich Befehle zurück?

Hoppla, es ist etwas schiefgelaufen? Sie haben in der Aufregung zu weit gezogen? Oder nicht weit genug? Keine Panik! Erinnern Sie sich an die Rückgängig-Schaltfläche. Sie erlaubt Ihnen schließlich, einen oder mehrere Schritte zurückzunehmen!



Sie finden diese Rückgängig-Schaltfläche ganz links oben in der Titelseite des Excel-Fensters. Sie befindet sich rechts neben der Speichern-Schaltfläche.

Als Alternative können Sie auch die Tastenkombination [Strg] + [Z] verwenden, das „Z“ steht für *Zurück*.

### Automatische Vervollständigung

Füllen Sie nun die übrigen Zellen aus, tragen Sie alle Termine hier ein – zumindest bis *Mittwoch*. Tippen Sie in Zelle B4 im Beispiel *Geografie*, in B8 *Landeskunde* usw. usf. 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.

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

	A	B	C	D	E
1	Stundenplan				
2					
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
4	8	Geografie	Spanisch		
5	10		Spanisch		
6	12		Englisch	Literatur	
7	14			Literatur	
8	16	Landeskunde			
9	18				
10	20		Orchester		

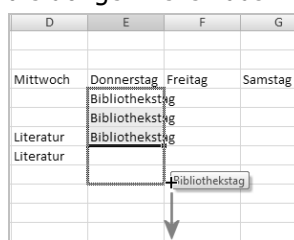
AutoVervollständigen ergänzt Ihren Text automatisch.

### Was machen Sie nun?

- Der Vorschlag war korrekt? Dann drücken Sie einfach [Enter] – die Eingabe wird übernommen.
- Die Ergänzung stimmt nicht? Dann können Sie diesen Vorschlag ignorieren und einfach weiterschreiben.

### Ausfüllkästchen 2: Werte wiederholen

Wussten Sie, dass das Ausfüllkästchen nicht nur Reihen fortsetzen, sondern auch Textpassagen kopieren kann? Sie haben *Bibliothekstag* in Zelle E4 notiert? Dann „füllen“ Sie doch einfach die übrigen Zellen aus – auf die gewohnte Art:



kopieren kann? Sie haben *Bibliotheks-*tag in Zelle E4 notiert? Dann „füllen“ Sie doch einfach die übrigen Zellen aus – auf die gewohnte Art.

Der Text wird durch das Ziehen am Ausfüllkästchen wiederholt – das klappt natürlich auch mit Zahlen.

Füllen Sie auch den Rest der Tabelle aus und vergessen Sie nicht, die Datei zu speichern!

### Arbeitsmappe schließen

Sie möchten Ihr Dokument schließen, die sogenannte Arbeitsmappe? Wählen Sie im Menü Datei den Befehl *Schließen*. Oder klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Kreuz in der oberen rechten Ecke auswählen.



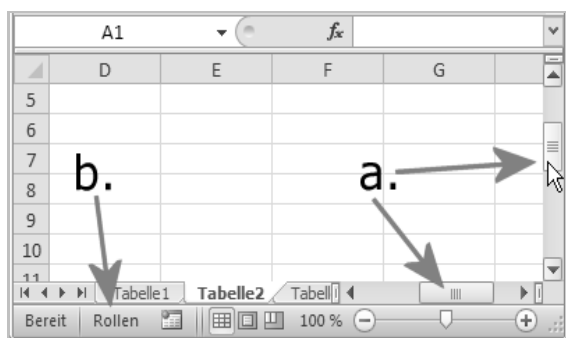
# Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Sie möchten mehr wissen? Dann sind Sie in diesem Abschnitt goldrichtig! Denn in Ergänzung zum „Grundwissen“ vermittele ich Ihnen hier ein paar Zusatzinformationen!

## Rollen mit den Pfeiltasten

Wie Sie in langen Tabellen rollen, ist Ihnen als „Profi“ sicher klar. Dazu dienen die Bildlaufleisten mit ihren kleinen Pfeilschaltflächen und den breiten Anfassern.

Aber haben Sie schon eine Taste entdeckt, die je nach Tastatur [Rollen], [Scroll Lock] oder auch [Scr Lk] heißt? Wenn Sie die niederdrücken, wird der Rollen-Modus aktiviert, Sie erkennen es in der Regel am Aufleuchten der Anzeige für *Scroll Lock* ganz rechts oben auf Ihrer Tastatur. Außerdem wird in der Excel-Statuszeile links unten die Rollen-Anzeige eingeblendet.



Die „klassische“ Rolltechnik funktioniert z. B. über die Bildlaufleisten (a.). Wenn der Rollmodus (Scrolllock) eingeschaltet ist (siehe b.), können Sie aber auch mit den Pfeiltasten der Tastatur rollen!

Und nun können Sie zusätzlich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur rollen. Das bedeutet, dass Sie die Markierung nur noch mit der Maus oder mit [Enter] bzw. [Tab] bewegen können. Die Pfeiltasten dagegen bleiben für das Rollen reserviert.

Vergessen Sie, den Rollmodus hinterher auch wieder auszuschalten! Drücken Sie dazu erneut auf die Taste für das [Rollen].

## „Speednavigation“

Sie möchten blitzschnell von einer „Ecke“ Ihrer Tabelle zur nächsten springen? Und ganz an das Ende des Tabellenblatts und zurück? Dann probieren Sie meinen Supertrick! Die Stundenplan-Tabelle haben Sie du doch noch aufgerufen?

1. Setzen Sie die Markierung zuerst auf Zelle A1, klicken Sie diese Zelle ggf. an.
2. Drücken Sie die Taste [Strg] und halten Sie sie gedrückt. Drücken Sie nur einmal auf [Pfeil nach unten].
3. Die Markierung springt im Beispiel zur Zelle A4, also zum Anfang Ihrer Tabelle. Halten Sie [Strg] weiterhin gedrückt, tippen Sie erneut auf [Pfeil nach unten].

	A	B	C	D
1	Stundenplan			
2				
3		Montag	Dienstag	Mittwoch
4	8	Geografie	Spanisch	
5	10		Spanisch	
6	12		Englisch	Literatur
7	14			Literatur
8	16	Landeskunde		
9	18			
10	20		Orchester	
11				
12				
13				

4. Die Markierung landet in der letzten ausgefüllten Zelle der Tabelle.
5. Wiederholen Sie dieses „Spielchen“ – schwupps landen Sie am unteren Ende ... des Tabellenblatts! Und zwar in Zelle A1048576!
6. Keine Sorge, der „Schnellaufzug“ funktioniert auch in der Gegenrichtung. Tippen Sie einfach [Strg] + [Pfeil nach oben] und Sie sind wieder oben.
7. Probieren Sie diese „Speednavigation“ auch einmal in waagerechter Richtung!

Die Markierung springt also zur oberen, unteren, linken oder rechten Ecke Ihrer Tabelle. Vor leeren Zellen dagegen stoppt die Markierung. Eine größere Anzahl leerer Zellen wird übersprungen, bis die nächste gefüllte Zelle bzw. das Ende des Tabellenblatts folgt.

## Standard-Speicherordner ändern

Genervt, dass Excel Ihre Dokumente per Voreinstellung immer unter *Eigene Dateien* (Windows XP) bzw. *Dokumente* (Windows 7/Vista/10) ablegen möchte? Sie können den Wunsch-Speicherordner selber bestimmen! Wählen Sie dazu **Datei** und klicken Sie auf den Menüeintrag **Optionen** (ganz unten zu finden!).

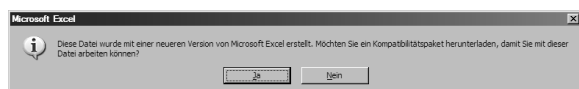
Klicken Sie dann links auf den Eintrag *Speichern*. Hier können Sie nun rechts im Feld *Standard-speicherort* den gewünschten Speicherordner vorgeben, z. B. *E:\Excel*.

Lokaler Standardspeicherort für Datei: E:\Excel

Bestätigen Sie die Änderung durch Klick auf **OK**.

### Standard-Speicherformat ändern

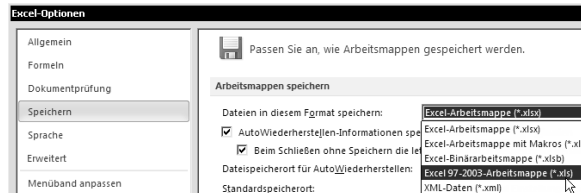
Excel 2016 verwendet ein anderes Dateiformat als Excel 97-2003. Nutzer mit älteren Excel-Versionen können Ihre Dateien unter Umständen nicht öffnen!



Diese Meldung erhält ein Nutzer von Excel 2003, der versucht, eine Excel-2010-Arbeitsmappe zu öffnen.

Sie müssen regelmäßig Dateien mit Nutzern älterer Excel-Versionen austauschen? Nur Ihnen hat man die neuste Excel-Version verpasst, den anderen Mitarbeitern noch nicht? Dann (und nur dann) empfehle ich Ihnen, das Standard-speicherformat anzupassen.

Wählen Sie **Datei**, dann den Unterbefehl **Optionen** und klicken Sie links wieder auf den Eintrag *Speichern*. Schauen Sie zum Punkt *Dateien in diesem Format speichern*. Wählen Sie im Listenfeld die Einstellung *Excel 97-2003-Arbeitsmappe (\*.xls)*.



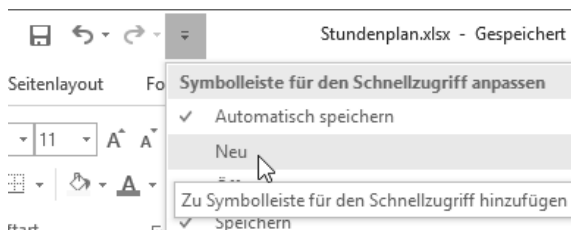
Hier wählen Sie aus, in welchem Format Excel Ihre Arbeitsmappe per Standard speichern soll.

Nach Klick auf **OK** sichert das Programm alle Arbeitsmappen grundsätzlich im älteren Format.

Sie möchten das Standardformat gar nicht ändern? Sie wollen nur die eine oder andere Datei „von Fall zu Fall“ im alten Format sichern? Das gelingt über **Datei | Speichern unter**. Entscheiden Sie sich für den Unterbefehl **Excel 97-2003 Arbeitsmappe**. Nun erstellt Excel eine Kopie Ihrer Datei, die vollständig mit älteren Versionen kompatibel ist.

### Schaltfläche „Neu“ ergänzen

Sie benötigen eine neue, leere Arbeitsmappe? Klar, Sie können das **Datei-Menü** aufrufen und hier den Menüpunkt namens **Neu** auswählen. Doppelklicken Sie dann beispielsweise auf den Eintrag **Leere Arbeitsmappe**. Zu kompliziert! Es geht noch besser. Fügen Sie die Schaltfläche **Neu** einfach der *Symboleiste für den Schnellzugriff* hinzu. So haben Sie immer den schnellen Zugriff:

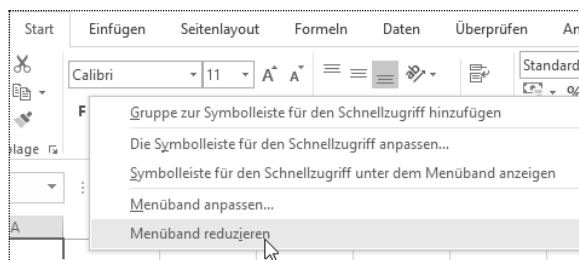


Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Haken Sie die Option „Neu“ ab. Schon haben Sie eine neue Schaltfläche!

Auch die Tastenkombination **[Strg] + [N]** erzeugt eine neue, leere Arbeitsmappe!

### Menüband reduzieren

Ihnen klagt dieser große „Bedienungs-Bereich“ (das sogenannte Menüband) zu viel Platz? Minimieren Sie diese Leiste! Dann erscheinen nur noch die Menüs selber als Register!



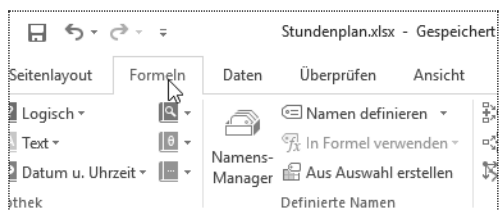
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Menüband und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „Menüband reduzieren“.

Und so sieht es aus, wenn das Menüband reduziert ist. Sie sehen nur noch die Namen der Register:



Klicken Sie einfach auf eins dieser Register ...





... schon klappt das Menüband herunter. Ein erneuter Klick auf die Registerzunge oder ein Klick ins Dokument zaubert es wieder weg.

Zum Aus- und Einklappen des Menübands gibt es auch einen Tastentrick: **[Strg] + [F1]**.

### AutoAusfüllen-Listen bearbeiten

Neugierig, woher Excel die Infos für die Ausfüllautomatik (Wochentage, Monatsnamen) bezieht? Wählen Sie **Datei**, Unterpunkt **Optionen** und klicken Sie links auf den Eintrag **Erweitert**. Rollen Sie im rechten Fensterbereich ganz nach unten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Listen bearbeiten**. Hier können Sie die vorhandenen AutoAusfüllen-Listen einsehen und sogar neue einrichten.

### Wert nach unten wiederholen

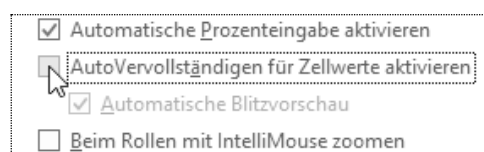
Sie möchten einen Wert wiederholen, der in der oben angrenzenden Zelle steht? Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [U]**.

### Wert nach rechts wiederholen

Sie möchten einen Wert wiederholen, der in der links angrenzenden Zelle steht? Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [R]**.

### AutoVervollständigen abschalten

Genervt von der Vervollständigungs-Automatik? Schalten Sie sie einfach dauerhaft ab. Wählen Sie **Datei**, dann **Optionen**. Klicke links auf den Eintrag **Erweitert**.



Entfernen Sie das Häkchen vor der Option „AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren“ und klicke auf „OK“.