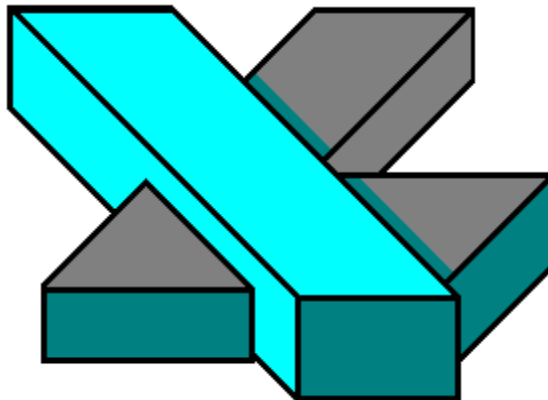

Einführung
in
MS-Excel
- Grundkurs Teil 1 -
Handhabung, Eingabe und Formatierung



Kevelaer, im Februar 2010

automation & software PiKT
Dipl.-Ing. Reinhard Peters
Heideweg 60
47623 Kevelaer-Keylaer
Telefon 02832/6678
E-Mail: rpeters@pikt.de
www.pikt.de

Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Handhabung von MS-Excel.....	4
2.1	Aufbau des Excel-Bildschirms	4
2.2	Aufbau einer Tabelle	7
2.3	Eingeben von Informationen.....	8
2.4	Markieren, Kopieren, Verschieben und Löschen von Zellen	9
2.5	Hilfesystem	12
3	Formatierung von Tabellen.....	13
3.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	14
3.2	Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil.....	16
3.3	Ausrichtung.....	18
3.4	Rahmenart.....	19
3.5	Muster und Farben	21
3.6	Zahlenformate	22
3.7	Zellschutz.....	24
3.8	Automatisches Formatieren	25
3.9	Bedingte Formatierung.....	26
4	Das Menü Datei	27
4.1	Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	28
4.2	Arbeitsmappen	30
4.3	Drucken von Tabellen.....	31
5	Fortgeschrittene Techniken	35
5.1	Textfelder.....	35
5.2	Grafische Objekte.....	35
5.3	Suchen und Ersetzen	36
5.4	Formatvorlagen	37
5.5	Kommentare.....	37

1 Einführung

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer, die bereits Erfahrung im Umgang mit MS-Windows haben und das Tabellenkalkulation MS-Excel für Windows einsetzen möchten.

MS-Excel ist ein sehr umfangreiches Programm, deshalb wird es nicht möglich sein, in diesem Grundkurs alle Details von MS-Excel zu vermitteln, vielmehr soll dieses Seminar eine grundlegende Einführung in das Programm MS-Excel geben und die Teilnehmer in die Lage versetzen Information in die Tabellen einzugeben und die Tabellen zu gestalten.

Was ist MS-Excel?

MS-Excel ist ein vielseitiges Programm, das die Aufgaben von mehreren klassischen Standard-Programmen erfüllt. Das Programm umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Tabellenkalkulation
- Datenbanken
- Erstellung von Diagrammen und einfachen Grafiken
- Automatisierung immer wiederkehrender Handlungsabläufe durch Makros

Wofür können Sie MS-Excel einsetzen?

Sie können MS-Excel zur Aufbereitung von Zahlen und Informationen einsetzen, um diese

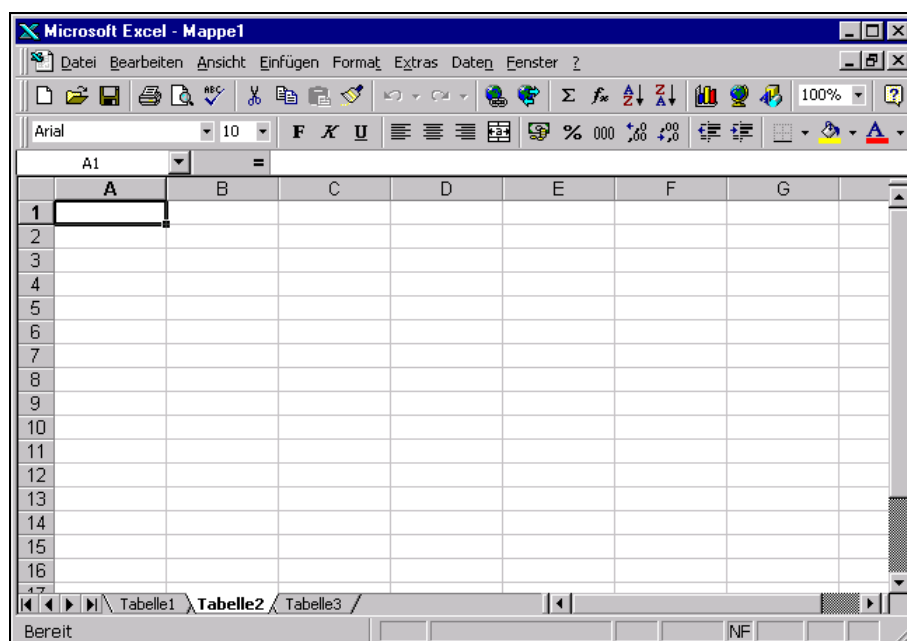
- zu ordnen,
- zu analysieren,
- in Tabellen darzustellen,
- in Diagrammen zu präsentieren,
- zu speichern und
- einen schnellen Zugriff zu ermöglichen.

2 Handhabung von MS-Excel

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Techniken der Handhabung von MS-Excel und seiner Bedienelemente behandelt.

2.1 Aufbau des Excel-Bildschirms

MS-Excel besitzt, wie jedes andere MS-Windows-Programm eine Titelzeile und eine Menüzeile. Darüber hinaus finden Sie in MS-Excel aber noch zusätzliche Bedienelemente. Die nachfolgende Grafik zeigt den typischen Aufbau des Anwendungsfensters von MS-Excel.



MDI-Fenster

MS-Excel ist eine Multi-Dokument-Anwendung (MDI). Innerhalb des Anwendungsfensters von MS-Excel können in Unterfenstern (MDI-Fenster) mehrere Dokumente gleichzeitig geöffnet sein. Sie können aber auch mehrere Ansichten eines Dokumentes öffnen. Darüber hinaus können Sie für die in den Tabellen enthaltenen Diagramme weitere Fenster öffnen.

Arbeitsmappe

Ein Excel-Dokument heißt Arbeitsmappe. Eine Arbeitsmappe kann selbst wiederum mehrere Blätter enthalten. Die Blätter können sein:

- Tabellen
- Diagramme

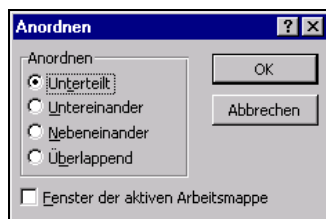
Die Blätter können über das Register am unteren Rand eines MDI-Fensters ausgewählt werden. In einer neuen Tabelle werden standardmäßig mehrere leere Tabellen angelegt. Die Handhabung der MDI-Fenster entspricht im Rahmen des Anwendungsfensters der Handhabung normaler Fenster auf dem Desktop.

Fenster öffnen

Wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Neu] oder den Menüpunkt [Datei|Öffnen], wenn Sie eine weitere Arbeitsmappe öffnen wollen. Wählen Sie den Menüpunkt [Fenster|Neues Fenster], wenn Sie einen anderen Ausschnitt oder ein anderes Blatt der aktuellen Arbeitsmappe gleichzeitig sehen möchten. Dies ist z. B. bei sehr großen Tabellen praktisch, bei denen man in zwei verschiedenen Bereichen arbeiten möchte.

Menü Fenster

Mit den Menüpunkten des Menüs Fenster können Sie auch zwischen den verschiedenen Fenstern umschalten bzw. die Anordnung der Fenster auf Bildschirm bestimmen. Wählen Sie den Menüpunkt [Fenster|Anordnen], um mehrere Fenster automatisch auf dem Bildschirm anordnen zu lassen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Sie können zwischen verschiedenen Anordnungsformen für die Fenster wählen. Den Unterschied zwischen den vier Anordnungsformen können Sie sehr schön an vier Anwendungsfenstern sehen. Bei der Auswahl Unterteilt würden zwei Fenster nebeneinander und zwei Fenster untereinander angezeigt. Bei Auswahl Untereinander werden alle Fenster untereinander und bei der Auswahl Nebeneinander nebeneinander angezeigt. Bei der Auswahl Überlappend werden alle Fenster überlappend hintereinander angezeigt. Mit der Option Fenster der aktiven Arbeitsmappe erreichen Sie, dass nur diese Fenster angeordnet und dargestellt werden.

Wählen Sie den Menüpunkt [Fenster|Einblenden/Ausblenden], um Fenster vorübergehend ein- oder auszublenden. Die Fenster werden nicht geschlossen, sondern nur vorübergehend nicht angezeigt.

Mit dem Menüpunkt [Fenster|Teilen] können Sie in einem Tabellenfenster zwei unterschiedliche Ausschnitte des Fensters einstellen. Sie können die Rahmen, die das Fenster teilen, durch Ziehen mit der Maus verschieben. Das Teilen einer Tabelle können Sie übrigens auch durch Ziehen des grauen Feldes am oberen bzw. linken Ende der Bildlaufleiste erreichen. Sie können die Teilung auch mit einem Doppelklick aufheben.

Mit dem Menüpunkt [Fenster|Fixieren] können Sie einen Teil des Fensters festsetzen und zwar den Teil des Fensters, der sich links bzw. oberhalb der aktuell markierten Zelle befindet. Damit können Sie z. B. erreichen, dass bei der Benutzung der Bildlaufleiste Spalten- oder Zeilenüberschriften nicht mit verschoben werden. Auch dies ist praktisch bei sehr großen Tabellen.

Durch die Auswahl einer Fensternamens können Sie über das Menü Fenster ein Fenster für die Eingabe auswählen.

Symbolleiste

Unterhalb der Menüleiste befinden sich sogenannten Symbolleisten. Bei den Symbolen handelt es sich um Aktionsschalter. Durch Anklicken eines Symbols können Sie bestimmte Funktionen des Programms bzw. bestimmte Menüpunkte direkt aufrufen. So dienen z. B. die ersten beiden Symbole in der oberen Symbolleiste zum Aufruf der Menüpunkte [Datei|Neu] und [Datei|Öffnen]. Die Bedeutung der weiteren Symbole wird im Verlaufe des Kurses an geeigneter Stelle erläutert. Ein Tipp, wenn Sie den Mauszeiger für einige Sekunden auf einem Symbol stehen lassen, wird Ihnen ein Hinweistext angezeigt. Die Gestaltung der Symbolleisten, kann durch den Benutzer frei definiert werden, so dass es auch möglich ist, dass andere als die im Bild dargestellten Symbole angezeigt werden.

Bearbeitungszeile

Unterhalb der Symbolleiste wird die Bearbeitungszeile angezeigt. Sie dient zur Eingabe und Bearbeitung der Tabelleninhalte.

Im linken Teil der Bearbeitungszeile wird der Name der ausgewählten Zelle angezeigt. Durch Eingaben in dem linken Teil können Sie zu bestimmten Zellen springen oder auch Bereiche in der Tabelle markieren.

Im rechten Teil können Sie Ihre Eingaben vornehmen. Wenn die Bearbeitungszeile aktiv ist, werden in der Mitte drei Symbole angezeigt. Diese entsprechen den Tasten <Esc> (Kreuz) bzw. <Eingabe> (Häkchen). Durch Drücken der Taste <Esc> verlassen Sie die Bearbeitungszeile, ohne dass Ihre Eingaben übernommen werden. Die Taste <Eingabe> drücken Sie, wenn die Änderungen in die Zelle übernommen werden sollen. Das dritte Symbol dient zum Editieren von Formeln bzw. zum Aktivieren des Funktions-Assistenten, der im Zusammenhang mit der Eingabe von Formeln näher erläutert wird. Anstelle der Eingabetaste können Sie auch die Tabulatortaste <Tab> verwenden, im Gegensatz zur Eingabetaste wird dabei die Markierung nicht nach unten sondern nach rechts versetzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Tabellen nicht nur spaltenweise sondern auch zeilenweise auszufüllen.

Statuszeile

Am unteren Bildschirmrand wird Ihnen die Statuszeile angezeigt. Sie enthält in der linken Hälfte Informationen zu dem aktuell ausgewählten bzw. ausgeführten Befehl und in der rechten Hälfte Informationen zum Status von MS-Excel bzw. der Feststelltasten. Wenn links z. B. der Text Bereit angezeigt wird, dann erwartet Excel von Ihnen eine Aktion.

Wenn Sie in der Tabelle mehrere Zellen markieren, z. B. durch Ziehen mit der Maus, wird in der Statuszeile die Summe der in den Zellen stehenden Zahlen angezeigt. Durch Klicken mit der rechten Maustaste auf der Ergebnisanzeige können Sie eine Auswahl für andere Funktionen öffnen.

Menu Ansicht

Über das Menü Ansicht haben Sie die Möglichkeit die Darstellung der hier vorgestellten Bereiche des Excel-Bildschirms zu beeinflussen. Mit den Menüpunkten [Ansicht|Bearbeitungsleiste] und [Ansicht|Statusleiste] können Sie die Anzeige der entsprechenden Bereiche ein- bzw. ausschalten.

Mit dem Menüpunkt [Ansicht|Symbolleisten] können Sie die Anzeige der unterschiedlichen Symbolleisten aktivieren und diverse Optionen für die Anzeige der Symbolleisten steuern sowie eigene Symbolleisten definieren. Wählen Sie dazu den Menüpunkt Anpassen im Untermenü. Hier sehen Sie auch, dass Ihnen für die unterschiedlichen Aufgabenstellungen verschiedene Symbolleisten zur Verfügung stehen. Bei Bedarf können Sie diese Symbolleisten durch Ankreuzen ein- bzw. ausblenden. Sie können die Symbolleisten auch an eine andere Bildschirmposition verschieben. Klicken Sie dazu auf den grauen Doppelstrich am Anfang der Symbolleiste und ziehen Sie die Leiste mit der Maus an die gewünschte Position. Die Bedeutung der verschiedenen Symbolleisten und die Definition eigener Symbolleisten werden an anderer Stelle behandelt.

Mit dem Menüpunkt [Ansicht|Ganzer Bildschirm] können Sie das Excel-Anwendungs-Fenster auf die am Bildschirm größtmögliche Anzeigeform bringen.

Mit dem Menüpunkt [Ansicht|Zoom] können Sie den dargestellten Ausschnitt des aktuellen Arbeitsmappenblattes vergrößern bzw. zu verkleinern. Dadurch wird die Darstellung der einzelnen Zellen verkleinert bzw. vergrößert. Die Veränderung bezieht sich nur auf die Bildschirmanzeige.

Darüber hinaus haben Sie mit dem Menüpunkt [Ansicht|Ansicht anpassen] die Möglichkeit, die aktuell eingestellte Ansicht in einer Liste zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder auszuwählen.

2.2 Aufbau einer Tabelle

Im Mittelpunkt des Programms MS-Excel stehen die Tabellen. Eine Tabelle besteht aus maximal 256 Spalten und bis zu 65536 Zeilen. In MS-Excel werden die Spalten mit Buchstaben bzw. Buchstaben-Kombinationen bezeichnet und die Zeilen werden mit Zahlen fortlaufend nummeriert. Alternativ ist auch die Spaltennummerierung mit Zahlen möglich. In diesem Kurs soll aber die Buchstaben-Nummerierung verwendet werden. So entsteht ein Gitternetz, die Tabelle. Die Kästchen in dem Gitternetz heißen Zellen bzw. Felder. Die Zellen enthalten später die gespeicherten Informationen. Mehrere Tabellen werden in einer Arbeitsmappe zusammengefasst. Zum Wechseln zwischen den Tabellen einer Arbeitsmappe klicken Sie auf das Register am unteren Rand des Fensters.

Anmerkung

Wenn MS-Excel als Datenbank-Programm bezeichnet wird, so muss man anmerken, dass die Anzahl der Datensätze beschränkt ist. Sie hängt zum einen von der maximalen Anzahl der Zeilen und zum anderen vom maximal verfügbaren Hauptspeicher ab.

Die Anzahl der Zellen, bzw. Spalten und Zeilen braucht durch den Benutzer nicht vorgegeben werden. Sie wird automatisch den Eingaben des Benutzers angepasst.

Markierung

Eine Zelle in der Tabelle ist immer markiert. Auf diese Zellen beziehen sich die nachfolgenden Operationen, wie z. B. die Eingabe von Informationen. Sie können die Markierung durch Klicken mit der Maus versetzen. Sie können alternativ dazu auch die Pfeiltasten verwenden. Mit Hilfe der Bildlaufleisten können Sie den angezeigten Ausschnitt der Tabelle verändern. Sie können alternativ dazu auch die Bildtasten verwenden. Darüber hinaus können Sie folgende Tasten und Tastenkombinationen einsetzen:

- <Strg>+<Rechts> Nächste/letzte belegte Zelle in einer Zeile
- <Strg>+<Links> Vorhergehende/erste belegte Zelle in einer Zeile
- <Strg>+<Unten> Nächste/letzte belegte Zelle in einer Spalte
- <Strg>+<Oben> Vorhergehende/erste belegte Zelle in einer Spalte
- <Alt>+<Bild> Horizontal blättern
- <Strg>+<Bild> Durch die Blätter einer Arbeitsmappe blättern
- <Pos1> Zeilenanfang
- <Strg>+<Pos1> Tabellenanfang
- <Strg>+<Ende> Tabellenende

2.3 Eingeben von Informationen

Wenn Sie eine Zelle ausgewählt haben, können Sie Zeichen in die Bearbeitungszeile eingeben. Die Zeichen werden automatisch auch in der ausgewählten Zelle angezeigt. Tippen Sie einfach die gewünschten Zeichen ein.

Welche Informationen können in eine Zelle eingegeben werden?

Eine Zelle in der Tabelle kann enthalten:

- Texte
- Datums- und Zeitangaben
- Zahlen
- Formeln
- Kommentare (Notizen)

Bei der Eingabe werden übrigens Zahlen automatisch daran erkannt, dass sie mit einer Ziffer oder einem Vorzeichen beginnen. Dies gilt auch für Datums- und Zeitangaben. MS-Excel erkennt die eingegebenen Daten und formatiert sie automatisch gemäß den Standard-Einstellungen. Zahlen sowie Datums- und Zeitangaben werden automatisch rechtsbündig angezeigt. Während Texte linksbündig angezeigt werden. Die Eingabe von Formeln und Notizen wird an anderer Stelle in diesem Kurs erläutert werden.

Wenn Sie einmal Text einzugeben haben, der nur aus Ziffern besteht oder mit einer Formel verwechselt werden könnte, typische Beispiele hierfür sind z. B. Bestellnummern oder der Text "+15% UST", dann sollten Sie diesen Text mit einem einfachen Anführungszeichen beginnen. Dieses Anführungszeichen dient dazu, MS-Excel anzuzeigen, dass es sich bei der Eingabe um Text handelt. Das Anführungszeichen wird in der Zelle nicht mit ausgegeben. Dies ist notwendig, damit im Folgenden dieses Feld bei der Formatierung und bei Rechenoperationen richtig behandelt wird. Sie erkennen das bereits bei der Eingabe an der linksbündigen Formatierung gegenüber der rechtsbündigen Formatierung bei Zahlen.

Geben Sie eine Tabelle gemäß dem nachfolgenden Beispiel ein:

Datum	Artikel	Anzahl	Einzelpreis
12. Mrz	Sandalen	150	15
14. Mrz	Schnürschuhe	200	35
15. Mrz	Turnschuhe	50	20
15. Mrz	Bergschuhe	75	115

Ziffernblock

Zur Eingabe von Zahlen und Datumsangaben können Sie auch den Ziffernblock verwenden. Bei Datumsangaben können Sie dann anstelle des Punktes das Minuszeichen vom Ziffernblock verwenden.

Erweitern Sie die Tabelle um zusätzliche Zeilen.








Zum Ändern von Zellinhalten können Sie die Zelle auswählen und dann in die Bearbeitungszeile klicken, um die gewünschte Änderung durchzuführen. Durch einen Doppelklick auf die Zelle ist auch eine Bearbeitung direkt in der Zelle möglich. Alternativ dazu können Sie auch die Funktionstaste F2 drücken.

2.4 Markieren, Kopieren, Verschieben und Löschen von Zellen

Die Operationen, die Sie mit MS-Excel vornehmen, beziehen sich in der Regel auf die markierte Zelle bzw. auf die markierten Zellen. Wie Sie die Markierung für eine einzelne Zelle versetzen können, haben Sie bereits kennengelernt. In diesem Abschnitt wird auch behandelt, wie mehrere Zellen markiert werden können.

Markieren

Zum Markieren mehrerer Zellen können Sie folgende Verfahren verwenden:

-  Durch Ziehen mit der Maus können Sie einen Bereich markieren. Drücken Sie dazu die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt, während Sie die Maus über die Tabelle bewegen. Der überzogene Bereich wird markiert.
-  Zum Markieren eines größeren Bereichs klicken Sie auf die Zelle in der linken oberen Ecke des gewünschten Bereichs. Drücken Sie nun auf der Tastatur die Umschalttaste und halten Sie diese gedrückt. Klicken Sie dann auf die Zelle in der unteren rechten Ecke des Bereichs. Der zwischen den Zellen liegende Bereich wird markiert.
-  Zum Markieren eines nicht zusammenhängenden Bereichs, markieren Sie den ersten Teilbereich durch Klicken oder Ziehen. Drücken Sie die Taste <Strg> und halten Sie diese gedrückt. Sie können nun durch Klicken oder Ziehen weitere Zellen bzw. Bereiche markieren.
-  Zum Markieren einer ganzen Spalte oder Zeile, klicken Sie auf die Spalten- bzw. Zeilenüberschrift. Die ganze Spalte bzw. Zeile wird markiert. Sie können die Maus auch über mehrere Überschriften ziehen, um mehrere Spalten bzw. Zeilen zu markieren.
-  Zum Markieren der gesamten Tabelle, klicken Sie in das nicht beschriftete Feld in der oberen linken Ecke der Tabelle, neben der ersten Spaltenüberschrift. Das gesamte Tabellenblatt wird markiert.
-  Zum Markieren mit der Tastatur können Sie die bereits vorgestellten Tasten und Tastenkombinationen zur Bewegung der Zell-Markierung in Verbindung mit der Taste <Umsch> verwenden.
-  Alternativ dazu können Sie in den linken Teil der Bearbeitungszeile eine Bereichsangabe eingeben, z. B. A1:C100, und anschließend die Taste <Eingabe> drücken.

Wenn ein oder mehrere Bereiche markiert sind, beziehen sich alle nachfolgenden Operationen auf diese Bereiche.

Verschieben

Zum Verschieben der markierten Zellen bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rahmen des markierten Bereichs. Anstelle des weißen Kreuzes wird ein Pfeil für den Mauszeiger angezeigt. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Markierung an die gewünschte Stelle. Der markierte Bereich wird an die ausgewählte Stelle verschoben. Sie können hierfür auch das Menü Bearbeiten verwenden. Markieren Sie zunächst den Bereich. Wählen Sie dann den Menüpunkt [Bearbeiten|Ausschneiden]. Ein flimmernder Rahmen wird um den markierten Bereich angezeigt. Setzen Sie dann die Zellmarkierung auf die linke obere des Zielbereichs und wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Einfügen] bzw. drücken Sie die Taste <Eingabe>. Der markierte Bereich wird an die gewünschte Stelle verschoben. Wenn Sie den Verschiebevorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste <Esc>. Der flimmernde Rahmen um den markierten Bereich wird nicht mehr angezeigt.

Kopieren

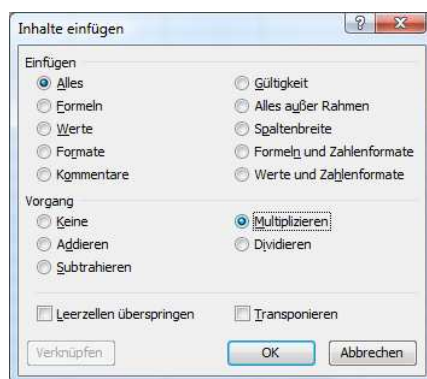
Zum Kopieren der markierten Zellen mit der Maus können Sie genauso vorgehen, wie beim Verschieben mit der Maus. Drücken Sie nach dem aber beim Ziehen der Maus zusätzlich die Taste <Strg>. Neben dem Mauszeiger wird ein kleines Pluszeichen angezeigt.

Auch das Kopieren mit Hilfe des Menüs Bearbeiten, entspricht dem Verschieben, wählen Sie lediglich anstelle des Menüpunkts [Bearbeiten|Ausschneiden] den Menüpunkt [Bearbeiten|Kopieren].

Inhalte einfügen

Mit dem Menüpunkt Inhalte einfügen, haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie die in der Zwischenablage befindlichen Daten in die Tabelle eingefügt werden. So können Sie z. B. festlegen, dass beim Kopieren von Tabellenbereichen nicht Formeln sondern nur die Werte eingefügt werden.

Die Funktion „Inhalte einfügen“ bietet darüber hinaus noch zahlreiche weitere zum Teil komplexe Möglichkeiten. So können Sie z. B. mit dieser Funktion alle Werte eines Bereiches mit einem Faktor multiplizieren (z. B. nach einer Preiserhöhung). Dazu gehen Sie wie folgt vor: Geben Sie den Faktor in eine beliebige andere Zelle ein z. B. 1,2 für einen Aufschlag von 20%. Markieren Sie diese Zelle und wählen Sie kopieren Sie den Inhalt, anschließend markieren Sie alle Zahlen, die Sie multiplizieren möchten. Wählen Sie dann Inhalte einfügen, die folgende Dialogbox wird angezeigt.



Wählen Sie dann unter der Abschnitt Vorgang multiplizieren, der Wert aus der Zwischenablage (1,2) wird dann in der Form eingefügt, dass jeder markierte Wert mit diesem Wert multipliziert wird.

Ausgeschnittene ...

Mit dem Menüpunkt „Ausgeschnittene“ bzw. „Kopierte Zellen“ einfügen, können Sie die Inhalte so in die Tabelle einfügen, dass neue Zeilen bzw. Spalten eingefügt werden und die bereits vorhandenen Zellen nicht überschrieben werden.

Löschen

Zum Löschen des markierten Bereichs drücken Sie die Taste <Entf> oder wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Inhalte löschen]. Folgende Untermenüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:

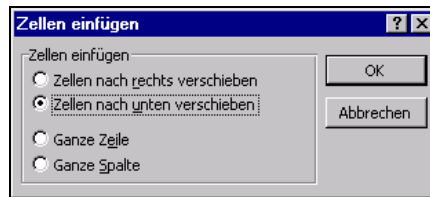
- Alles löscht Inhalte, Formate und Kommentare
- Formate löscht nur die Formatierungen, alles andere bleibt erhalten
- Inhalte löscht nur die Inhalte, alles andere bleibt erhalten
- Kommentare löscht nur die Kommentare, alles andere bleibt erhalten

Zellen löschen

Der Menüpunkt Löschen bezieht nur auf die Inhalte der Zellen. Die Zellen selbst werden nicht gelöscht. Zum Löschen von Zellen bzw. Zeilen oder Spalten wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Zellen löschen]. Die Zellen mit ihren Inhalten werden aus der Tabelle entfernt. Beim Löschen einer einzelnen Zelle müssen Sie ggf. noch festlegen, welche Zellen an die Stelle der gelöschten Zelle nachrücken sollen.

Zellen einfügen

Zum Einfügen zusätzlicher Zellen, Zeilen oder Spalten wählen Sie die entsprechenden Menüpunkte im Menü einfügen. Bei der Auswahl des Menüpunktes [Einfügen|Zellen] wird folgende Dialogbox angezeigt:



Mit dieser Dialogbox können Sie festlegen, wie beim Einfügen einer einzelnen Zelle die umliegenden Zellen verschoben werden sollen oder ob direkt ganze Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen.

Zum Einfügen ganzer Zeilen bzw. Spalten können Sie aber auch direkt die Menüpunkt [Einfügen|Zeilen] bzw. [Einfügen|Spalten] aktivieren. Die Zellen werden an der aktuellen Position der Markierung eingefügt.

Zum Einfügen mehrerer Zeilen können Sie zuvor auch mehrere Zeilen markieren und dann den Einfügen-Befehl anwenden. Es werden so viele Zeilen eingefügt, wie zuvor markiert wurden.

Rückgängig

Mit dem Menüpunkt [Bearbeiten|Rückgängig] können Sie den jeweils zuletzt ausgeführten Befehl rückgängig. Sollten Sie also z. B. mal etwas versehentlich gelöscht haben, so können Sie Ihren Fehler mit diesem Menüpunkt korrigieren. Wichtig ist dabei, dass Sie dies sofort machen, denn nur der letzte Befehl kann rückgängig gemacht werden.

Wiederholen

Mit dem Menüpunkt [Bearbeiten|Wiederholen] können Sie den jeweils letzten Befehl wiederholen. Dies ist z. B. praktisch, wenn Sie einen Befehl mehrfach aber mit unterschiedlichen Markierungen für die Zellen ausführen lassen möchten. Hierzu können Sie auch die Taste <F4> oder die Tastenkombination <Strg>+<Y> verwenden.

Rechte Maustaste

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit die meisten Operationen auch durch Ziehen mit der rechten Maustaste auszuführen. In diesem Fall wird Ihnen nach dem Lösen der Maustaste ein Kontextmenü angezeigt.

2.5 Hilfesystem

MS-Excel bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, sich während der Bedienung des Programms schnell Hilfestellungen und Erläuterungen geben zu lassen. Wie die meisten Windows-Programme verfügt MS-Excel über ein kontextabhängiges Hilfesystem. Dies bedeutet, dass Sie jeweils situationsabhängig eine Hilfestellung angezeigt bekommen.

Wie wird die Hilfe angefordert?

- Über das Menü **?**, Menüpunkt Inhalt und Index
Mit dem Menüpunkt Inhalt und Index können Sie das Hilfesystem für MS-Excel öffnen. Über die Registerkarten des Fensters können Sie verschiedene Möglichkeiten: Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis und Textsuche für die Suche nach der gewünschten Hilfe verwenden.
- Über das Menü **?**, Menüpunkt Direkthilfe
Wählen Sie Direkthilfe, um sich die Hilfestellung zu einem Symbol, einem Menüpunkt oder einen Bereich des Bildschirms anzeigen zu lassen. Die Form des Mauszeigers ändert sich. Klicken Sie anschließend auf das Symbol, den Menüpunkt oder den Bereich des Bildschirms zu dem Sie eine Hilfestellung benötigen. Die entsprechende Hilfestellung wird angezeigt.
- Über das Menü **?**, Menüpunkt Microsoft-Hilfe
Wählen Sie den Menüpunkt Microsoft-Hilfe, um den Hilfe-Assistenten anzeigen zu lassen, der es Ihnen ermöglicht Suchbegriffe einzugeben und relevante Themen suchen zu lassen. Während dessen wird eine animierte Grafik angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Grafik, um über den Menüpunkt Optionen die Voreinstellungen für die Hilfe zu verändern. Hierzu können Sie alternativ auch die Taste <F1> drücken.
- Mit dem Symbol **?** in den Dialogboxen
Klicken Sie dieses Symbol, um sich die Hilfestellung zu einem Eingabelement in der Dialogbox anzeigen zu lassen. Die Form des Mauszeigers ändert sich. Klicken Sie anschließend auf das Element der Dialogbox zu dem Sie eine Hilfestellung benötigen. Die entsprechende Hilfestellung wird angezeigt.

Seitenwechsel

Innerhalb des Hilfesystems stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung, um zwischen den Seiten zu wechseln. Da sind zunächst die Verweise innerhalb der Texte. Sie erkennen diese an dem grün geschriebenen Text. Zu unterscheiden sind Verweise auf andere Seiten und Verweise auf Definitionen. Klicken Sie einen durchgehend unterstrichenen grünen Text, dann wird eine andere Seite des Hilfesystems in dem Hauptfenster angezeigt. Klicken Sie dagegen auf einen unterbrochen unterstrichenen Text, so wird in einem Unterfenster in der Regel die Definition des Begriffs angezeigt.

Hilfethemen

Aktivieren Sie diesen Aktionsschalter, um die Dialogbox zur Auswahl eines Hilfethemas zu öffnen.

3 Formatierung von Tabellen

In diesem Kapitel werden die in MS-Excel vorhandenen Möglichkeiten zur Formatierung von Tabellen behandelt. Die Formatierung betrifft in erster Linie das Aussehen und die Gestaltung der Tabelle. Dies betrifft die folgenden Einstellungen, die Sie mit den Befehlen des Menüs Format bzw. mit den Symbolen der Symbolleiste Format verändern können:

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil
- Ausrichtung
- Rahmenart
- Muster und Farben
- Zahlenformate

Symbolleiste

Die Funktionen zum Ändern dieser Einstellungen können sowohl über das Menü Format als auch über die Symbolleiste Standard und die Symbolleiste Format aufgerufen werden. Zum Anzeigen der Symbolleiste Format wählen Sie den Menüpunkt [Ansicht|Symbolleisten]. Die Dialogbox zum Ein- bzw. Ausblenden der Symbolleisten wird angezeigt. Markieren Sie in dem Listenfeld den Eintrag Format und klicken Sie auf den Aktionsschalter Einblenden. Normalerweise wird die Symbolleiste Format standardmäßig am oberen Rand des Anwendungsfensters angezeigt. Die Symbolleiste hat folgendes Aussehen:



Zum Schließen der Symbolleiste können Sie wieder den Menüpunkt [Ansicht|Symbolleisten] verwenden. Oder das Fenster der Symbolleiste einfach durch einen Klick auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke schließen.

3.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe

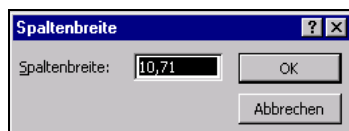
Zur Veränderung der Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Standardmäßig ist die Spaltenbreite auf eine bestimmte Breite für alle Spalten gleich eingestellt. Während die Zeilenhöhe standardmäßig an die Größe der größten Schriftart in einer Zeile angepasst wird. Sie können die Spaltenbreite und Zeilenhöhe bei Bedarf jedoch individuell einstellen.

Spaltenbreite

Zur Einstellung der Spaltenbreite wählen Sie den Menüpunkt [Format|Spalte]. Die folgenden Untermenüpunkte werden angezeigt:

- Breite...
- Optimale Breite bestimmen
- Ausblenden
- Einblenden
- Standardbreite...

Zum Einstellen der Spaltenbreite für die durch die Markierung ausgewählten Spalten aktivieren Sie den Untermenüpunkt Breite. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Sie können den Wert für die Spaltenbreite direkt eingeben. Der Wert, den Sie eingeben, entspricht der Anzahl der Zeichen der aktuell eingestellten Schriftart (bei Proportional-Schriften mittlere Zeichenbreite). Sie können aber auch die Standardbreite verwenden, die Sie ebenfalls definieren können.

Optimale Breite

Wenn Sie den Untermenüpunkt Optimale Breite bestimmen wählen, wird die Spaltenbreite automatisch so eingestellt, dass der längste Eintrag einer Spalte in dem markierten Bereich gerade noch vollständig angezeigt wird.

Ein-/Ausblenden

Mit den Untermenüpunkten Ein-/Ausblenden, können Sie eine oder mehrere Spalten ein- bzw. ausblenden. Beim Ausblenden wird die Spaltenbreite quasi auf null gesetzt. Die Inhalte der Spalte, werden durch das Ausblenden nicht berührt. Die Spalte ist weiterhin vorhanden. Sie wird nur nicht mehr angezeigt. Um eine Spalte wieder einzublenden, markieren Sie die Spalten die die ausgeblendete Spalte einschließen. Wählen Sie dann in der Dialogbox den Aktionsschalter Einblenden.

Standardbreite

Zum Ändern der Standard-Spaltenbreite aktivieren Sie den Untermenüpunkt Standardbreite. Eine Dialogbox zur Eingabe der Standardbreite für die Spalten wird angezeigt.

Mit der Maus

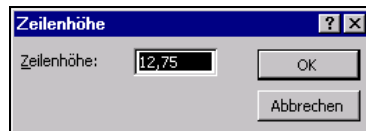
Darüber hinaus können Sie die Spaltenbreite auch mit der Maus verändern. Bewegen Sie dazu die Maus in die Kopfzeile der Tabelle auf den schwarzen Strich zwischen zwei Spaltentiteln. Die Form des Mauszeigers ändert sich. Sie können nun durch Ziehen der Maus die Breite der links neben dem Strich liegenden Spalte beliebig verändern. Wenn Sie vorher mehrere Spalten markieren und bei einer Spalte die Breite ändern, werden alle markierten Spalten auf die gleiche Breite eingestellt. Zum Einstellen der optimalen Breite können Sie mit der Maus einen Doppelklick auf der schwarzen Trennlinie machen. Alle markierten Spalten werden auf die optimale Breite eingestellt.

Zeilenhöhe

Zum Ändern der Zeilenhöhe wählen Sie den Menüpunkt [Format| Zeile]. Die folgenden Untermenüpunkte werden angezeigt:

- Höhe...
- Optimale Höhe
- Ausblenden
- Einblenden

Zum Einstellen der Zeilenhöhe für die durch die Markierung ausgewählten Zeilen aktivieren Sie den Untermenüpunkt Zeilenhöhe. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Die Zeilenhöhe können Sie wieder direkt eingeben. Die Angabe erfolgt wie bei der Größe einer Schriftart in Punkten. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll. Die Höhe für die normalen Schriftarten beträgt 10 bzw. 12 Punkt. Die Zeilenhöhe sollte entsprechend größer gewählt werden.

Optimale Höhe

Wenn Sie den Untermenüpunkt Optimale Höhe wählen, wird die Höhe automatisch nach der größten in der Zeile verwendeten Schriftart eingestellt.

Ein-/Ausblenden

Durch die Aktionsschalter Ein-/ Ausblenden können Sie Zeilen ein- bzw. ausblenden.

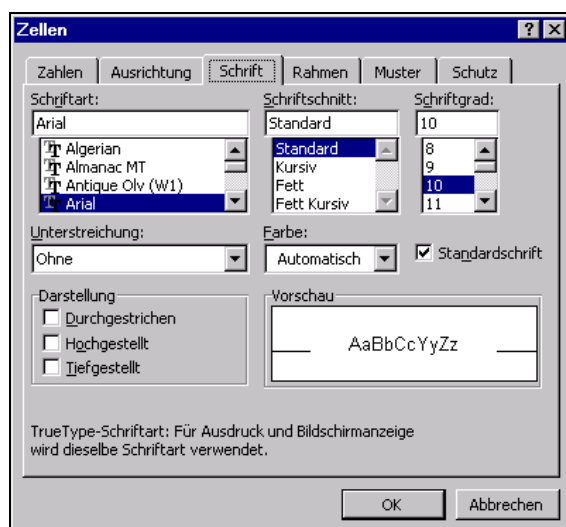
Mit der Maus

Auch die Zeilenhöhe können Sie durch Ziehen der Trennlinien bei den Zeilen-Beschriftungen verändern. Ebenfalls können Sie durch einen Doppelklick wieder die automatische optimale Zeilenhöhe einstellen, dies ist besonders praktisch, wenn beim Markieren versehentlich die Zeilenhöhe einer oder mehrerer Zeilen verändert wurde.

3.2 Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil

Zur Veränderung der Schriftart, der Schriftgröße und des Schriftstils bietet Ihnen MS-Excel zahlreiche Möglichkeiten, diese Einstellungen einzelnen oder mit einer einzigen Dialogbox insgesamt festzulegen. Sie können diese Festlegungen sowohl für die ganze Zelle als auch für ein einzelnes Zeichen innerhalb einer Zelle treffen. Zum Formatieren einzelner Zeichen oder Worte markieren Sie zunächst diese Zeichen in der Bearbeitungszeile bzw. in der Tabelle. Die Veränderung der Formatierung wird nur in der Tabelle nicht aber in der Bearbeitungszeile angezeigt.

Um alle Festlegungen in einer Dialogbox zu treffen, wählen Sie den Menüpunkt [Format|Zellen...]. Die Dialogbox Zellen wird angezeigt. Innerhalb der Dialogbox wird am oberen Rand ein Register angezeigt. Klicken Sie hier auf das Register Schriftart. Die folgende Dialogbox wird angezeigt.



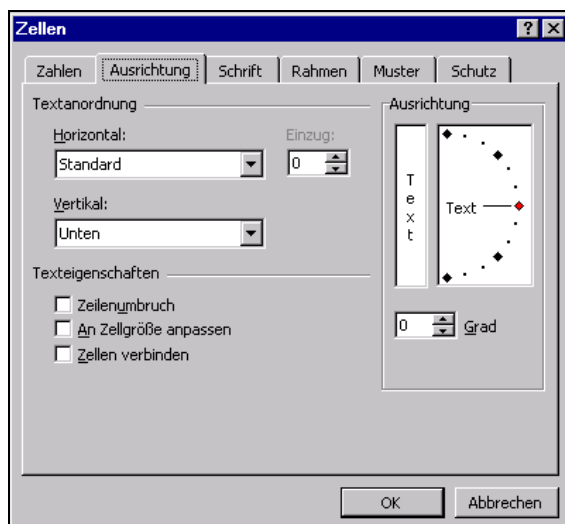
Schriftart

Zunächst haben Sie die Möglichkeit, mit dem Kombinationsfeld Schriftart, die gewünschte Schriftart auszuwählen. Zu unterscheiden sind dabei die normalen Windows-Schriften, die Druckerschriften und die sogenannten True-Type-Schriften. Die normalen Windows-Schriften sind nicht besonders gekennzeichnet. Sie werden für die Ausgabe am Bildschirm verwendet. Bei der Ausgabe auf den Drucker wird eine vergleichbare Druckerschrift verwendet. Die Ausgabe der Schriften erfolgt relativ schnell, dafür haben diese Schriften den Nachteil, dass sie nicht beliebig skalierbar, d. h. in der Größe veränderbar sind. Die Druckerschriften sind in der Auswahlliste durch ein kleines Druckersymbol gekennzeichnet. Diese Schriften haben den Vorteil der schnellstmöglichen Druckerausgabe. Allerdings können diese Schriften auf dem Bildschirm unter Umständen anders aussehen, als auf dem Papier. Die True-Type-Schriften sind in der Liste durch ein kleines TT-Symbol gekennzeichnet. Diese Schriften haben den Vorteil, dass Sie sowohl für die Bildschirm- als auch für die Druckerausgabe verwendet werden können und darüber hinaus beliebig skalierbar sind. Bei diesen Schriftarten gibt es auch zwei Zeichensätze, die mathematische Symbole (Symbol) bzw. verschiedene andere Symbole enthalten (Wingdings). Der Nachteil der True-Type-Schriften ist, dass die Ausgabe etwas länger dauert. Dies ist aber bei modernen Computersystemen in der Regel kein Problem mehr. Deshalb empfiehlt sich die Verwendung der True-Type-Schriften.

Schriftschnitt	Mit dem Kombinationsfeld Schriftschnitt können Sie festlegen, ob die Schrift normal, fett, kursiv bzw. fett und kursiv dargestellt werden soll.												
Schriftgrad	Mit dem Kombinationsfeld Schriftgrad können Sie die Größe der Schriftart in Punkt festlegen. Ein Punkt entspricht 1/72 Zoll. Die Festlegung der Schriftgröße bezieht sich auf die Größe bei der Ausgabe auf den Drucker. Üblicherweise werden Schriftgrößen von 10 bzw. 12 Punkt verwendet. In diesem Skript wurde z. B. für den Fließtext die Schriftgröße 10 Punkt verwendet. Die möglichen Einstellungen liegen in Abhängigkeit von der verwendeten Excel-Version zwischen 1 (4) und 409 (127) Punkt. Größen, die in der Auswahl nicht angegeben sind, können Sie von Hand eingeben.												
Unterstreichung	Bei der Unterstreichung können Sie zwischen keiner, einfacher und doppelter Unterstreichung auswählen. Bei den Buchhaltungs-Formaten wird auch der für nicht angezeigte Zeichen freigehaltene Platz mit unterstrichen.												
Schriftfarbe	Mit dem Kombinationsfeld Farbe können Sie die Farbe der Schrift festlegen. Bei der Ausgabe auf einem Farb-Bildschirm bzw. Farb-Drucker wird diese Farbe dann für die Anzeige verwendet. Bei der Ausgabe auf ein Gerät, das nur Schwarz-Weiß-Darstellung ermöglicht, wird die Farbe in ein entsprechendes Grau-Raster umgesetzt.												
Standardschriftart	Durch Markieren des Markierungsfeldes Standardschriftart können Sie automatisch alle Einstellungen der Standardschriftart übernehmen.												
Darstellung	In diesem Optionsfeld können Sie eine Option zum Verändern der Darstellung der Schrift auswählen.												
Vorschau	In dem Feld Vorschau wird Ihnen ein Muster für die ausgewählten Einstellungen angezeigt.												
Symbolleisten	Die Einstellungen, die Sie mit dieser Dialogbox vornehmen können, können Sie auch mit Hilfe der Symbolleisten vornehmen. Verwenden Sie dazu folgende Symbole in der Symbolleiste Format: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Arial</td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl der Schriftart</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl der Schriftgröße</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">F</td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl des Schriftstils fett</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><i>K</i></td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl des Schriftstils kursiv</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"><u>U</u></td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl des Schriftstils unterstrichen</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">A</td> <td style="padding-left: 10px;">Auswahl der Schriftfarbe</td> </tr> </table>	Arial	Auswahl der Schriftart	10	Auswahl der Schriftgröße	F	Auswahl des Schriftstils fett	<i>K</i>	Auswahl des Schriftstils kursiv	<u>U</u>	Auswahl des Schriftstils unterstrichen	A	Auswahl der Schriftfarbe
Arial	Auswahl der Schriftart												
10	Auswahl der Schriftgröße												
F	Auswahl des Schriftstils fett												
<i>K</i>	Auswahl des Schriftstils kursiv												
<u>U</u>	Auswahl des Schriftstils unterstrichen												
A	Auswahl der Schriftfarbe												
Standardschriftart	Die Standardschriftart für neue Arbeitsmappen können Sie über das Menü Extras, Menüpunkt Optionen, Register Allgemein einstellen. Sie haben die Möglichkeit die Schriftart und Schriftgrad festzulegen.												





3.3 Ausrichtung

Zur Veränderung der Ausrichtung der Texte in einer Zelle bietet MS-Excel Ihnen ebenfalls zahlreiche Möglichkeiten. Wählen Sie den Menüpunkt [Format|Zellen] und in der Dialogbox das Register Ausrichtung. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Horizontal

Die horizontale Textanordnung steuert die seitliche Ausrichtung des Textes. Wählen Sie die gewünschte Option aus dem Kombinationsfeld aus. Bei der Standard-Ausrichtung, hängt die Ausrichtung von der Art der eingegebenen Information ab. Texte werden linksbündig, Zahlen und Datums-Angaben werden z. B. rechtsbündig ausgerichtet. Bei Links- und Rechtsbündig sowie Zentriert wird der Text in der Zelle entsprechend ausgerichtet. Beim Format Ausfüllen, wird die ganze Zelle mit den eingegebenen Zeichen ausgefüllt. Das Format Aufteilen entspricht dem Blocksatz. Der Text wird so angeordnet, dass der rechte und linke Rand bündig sind. Dieses Format wird nur bei mehrzeiligen Texten verwendet. Beim Format Zentriert über Auswahl wird der Text in der ersten markierten Zelle über alle markierten Zellen zentriert. Dies ist z. B. für Überschriften in einer Tabelle nützlich. Die einzelnen Punkte entsprechen den folgenden Symbolen in der Symbolleiste Format:

-  Linksbündig
-  Zentriert
-  Rechtsbündig
-  Zentriert über Auswahl

Vertikal	Die vertikale Ausrichtung steuert die Ausrichtung des Textes in der Höhe. Die Auswirkungen der Einstellmöglichkeiten entsprechen denen bei der horizontalen Ausrichtung.
Texteigenschaften	In diesem Bereich der Dialogbox werden die folgenden Markierungsfelder angezeigt:
Zeilenumbruch	Markieren Sie dieses Feld, wenn zu langer Text mehrzeilig in der Zelle dargestellt werden soll.
Anpassen	Wählen Sie dieses Feld, wenn Sie die Textgröße innerhalb der Zelle automatisch an die Zellgröße anpassen lassen möchten. Die Schrift in der Zelle wird soweit verkleinert, dass sie vollständig in der Zelle angezeigt wird.
Zellen verbinden	Wählen Sie dieses Feld, wenn Sie die markierten Zellen zu einer Zelle verbinden möchten. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie Überschriften über mehrere Spalten setzen möchten. Zum Aufteilen der Zellen können Sie den verbundenen Bereich markieren und in der Dialogbox den Haken bei Zellen verbinden wieder entfernen.
Ausrichtung	Mit dem Optionsfeld Ausrichtung wird die Ausgaberrichtung für die Textausgabe festgelegt. Insbesondere bei sehr schmalen Spalten kann diese Option hilfreich sein, um Text z. B. senkrecht zu setzen. Ziehen Sie mit der Maus an der roten Markierung in der Beispielgrafik im rechten Teil der Dialogbox oder geben Sie die gewünschte Gradzahl in das Editierfeld Grad ein.
Mehrzeilig	Mehrzeilige Texte können Sie auch direkt eingeben. Drücken Sie die Tastenkombination <Alt>+<Eingabe>, um innerhalb einer Zelle eine neue Zeile zu beginnen.



Textfelder

Wenn Sie längere Textsequenzen einzugeben haben, sollten Sie sich dazu der sogenannten Textfelder bedienen. Sie können ein solches Textfeld wie ein Fenster an einer beliebigen Stelle innerhalb der Tabelle platzieren. Zum Einfügen eines Textfeldes blenden Sie die Symbolleiste Zeichnen ein. Klicken Sie dann auf das nebenstehende Symbol und ziehen Sie anschließend mit der Maus in der Tabelle an der gewünschten Stelle einen Rahmen auf. Innerhalb des Textfeldes können Sie so schreiben, wie Sie es von einer Textverarbeitung her gewohnt sind.

3.4 Rahmenart

Standardmäßig werden in der Tabelle graue Rahmen, die sogenannten Gitternetzlinien, angezeigt bzw. ausgedruckt. Diese Anzeige bzw. den Ausdruck können Sie abschalten und selbst festlegen, welche Zellen einen Rahmen bekommen sollen. Das Abschalten der Gitternetzlinien für den Bildschirm erfolgt mit dem Menüpunkt [Extras|Optionen], Register Ansicht. Beim Drucken können Sie in der Dialogbox den Aktionsschalter Seite einrichten wählen, um die Gitternetzlinien abzuschalten. In beiden Fällen ist das Markierungsfeld Gitternetzlinien abzuwählen.

Zum Festlegen der Rahmen, markieren Sie zunächst den gewünschten Bereich und wählen dann den Menüpunkt [Format|Zellen] und in der Dialogbox das Register Rahmen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Rahmen

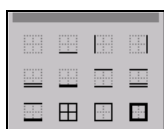
Wenn Sie Kontur anklicken, wird um den gesamten markierten Bereich ein Rahmen in der ausgewählten Strichart gezeichnet. Wählen Sie Innen, um die auch innerhalb des markierten Bereiches ein Gitternetz von Linien zu erhalten. Klicken Sie auf Ohne, um alle Rahmenlinie im markierten Bereich zu löschen. Sie können die Rahmenlinien aber auch einzeln festlegen, in dem Sie in der Vorschau die gewünschte Rahmenlinie anklicken oder den entsprechenden Aktionsschalter an den Rändern betätigen.

Art

Mit den Auswahlfeldern dieser Gruppe können Sie die Art und die Farbe des Rahmens festlegen. Wählen Sie anhand der Muster die gewünschte Rahmenart aus. Die Auswahl der Farbe erfolgt über das Kombinationsfeld. Bei Schwarz/Weiß-Druckern werden die verschiedenen Farben durch unterschiedliche Schraffuren abgebildet.



Mit diesem Symbol können Sie die folgende Auswahlliste für vordefinierte Rahmungen öffnen:

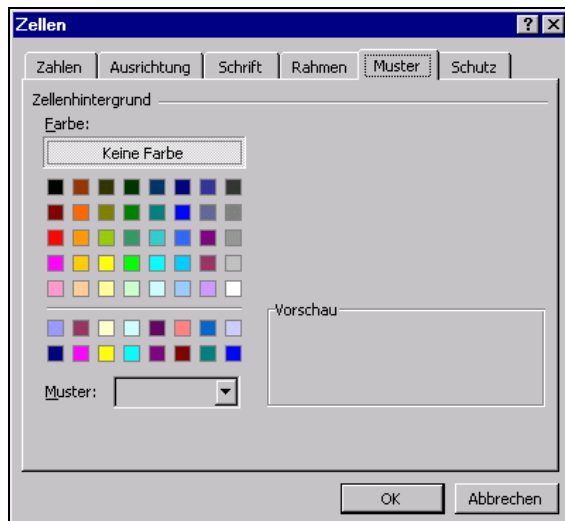


Durch Anklicken des ersten Musters können Sie im markierten Bereich alle Rahmenlinien löschen. Die nächsten 8 Muster beziehen sich auf die einzelnen Zellen des markierten Bereichs. Gestrichelte Linien bedeuten, dass an dem entsprechenden Rand kein Rahmen gezeichnet wird. Die letzten drei Muster beziehen sich auf den äußeren Rahmen um den markierten Bereich. Wählen Sie eines der Muster aus.

3.5 Muster und Farben

Sie können Zellen durch Muster oder andere Farben hervorheben. Bei Schwarz/Weiß-Druckern werden die verschiedenen Farben durch unterschiedliche Schraffuren abgebildet.

Wählen Sie den Menüpunkt [Format|Zellen] und in der Dialogbox das Register Muster. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Muster

Wählen Sie mit diesem Kombinationsfeld das gewünschte Muster aus und die Vordergrundfarbe für das Muster aus. Die Vordergrundfarbe bestimmt, welche Farbe zur Darstellung der schwarzen Flächen in den Muster-Beispielen verwendet wird.

Farbe

In diesem Feld legen Sie die Hintergrundfarbe für die Muster fest. Dies sind die weißen Flächen in den Muster-Beispielen.

Vorschau

In dem Feld Vorschau werden Ihnen die Auswirkungen der aktuell ausgewählten Einstellungen angezeigt.



Mit diesem Symbol können Sie eine Auswahlliste zur Auswahl der Hintergrundfarbe für die Zellen in dem markierten Bereich öffnen. Klicken Sie die gewünschte Farbe an.

3.6 Zahlenformate

Mit den Zahlenformaten wird in MS-Excel die Darstellung der Zahlen festgelegt. So können Sie über die Zahlenformate z. B. die Anzeige eines Tausender-Punktes, der Nachkommastellen und der Einheiten steuern. Sie geben z. B. ein: "1000". Mit dem entsprechenden Zahlenformat wird in der Zelle dann dargestellt: 1.000,00 DM.

Zum Festlegen des Zahlenformates wählen Sie den Menüpunkt [Format[Zellen]] und in der Dialogbox das Register Zahlen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Die Anzeige in der rechten Hälfte der Dialogbox ist davon abhängig, welche Kategorie in der Auswahlliste der linken Hälfte ausgewählt wurde.

Gruppen

Das Listenfeld Kategorie dient Ihnen zur leichteren Auswahl aus der langen Liste der mögliche Zahlenformate. Wenn Sie hier z. B. den Eintrag Währung wählen, werden in der rechten Hälfte die Einstellmöglichkeiten für die Währungsangaben angezeigt.

Benutzerdefiniert

Wählen Sie diese Kategorie, um eigene Zahlenformate zu definieren. Wählen Sie dazu zunächst ein vorgegebenes Format aus. Das Format wird im Editierfeld Format angezeigt. Sie können nun das Format in diesem Feld modifizieren. Der Effekt des Formates wird Ihnen im Feld Vorschau angezeigt.

Drei Bereiche

Bei Formatierung von Zahlen können Sie grundsätzlich immer bis zu drei verschiedenen Formatierungen angeben, diese stehen in der folgenden Reihenfolge:

Positiv;Negativ;Null

Für die Darstellung positiver und negativer Zahlen und der Null, z. B.

#,##0,00;[Rot]#,##0,00;

Dies würde bewirken: Das positive Zahlen mit zwei Nachkommastellen und Tausender-Trennzeichen angezeigt werden, die negativen Zahlen ebenso, aber in Rot und ohne Minuszeichen und die Null (es ist hinter dem Semikolon nichts mehr angeben) gar nicht angezeigt würde. Würde das Semikolon am Ende weggelassen, würde die Null wie eine positive Zahl dargestellt. Also mit 2 Nachkommastellen und in schwarz.

Die einzelnen Zeichen und Buchstaben haben dabei folgende Bedeutung.

- # Diese Stelle wird bei Bedarf dargestellt.
- 0 Diese Stelle wird immer dargestellt.
- [Rot] Farbe für die Darstellung des Textes (z. B. bei negativen Zahlen)
- T,M,J Tag, Monat und Jahr für Datumsangaben. Die Anzahl bestimmt die Zahl der angezeigten Zeichen. Bei dreimal M wird ein Buchstaben-Kürzel für die Anzeige verwendet. Bei viermal M wird der Monatsname ausgeschrieben. Dreimal T zeigt ein Kürzel für den Wochentag an. Viermal T zeigt den ausgeschriebenen Namen des Wochentages an.
- h,m,s Stunde, Minute und Sekunde. Verwenden Sie [h] wenn Sie Stundenangaben von mehr als 24 Stunden darstellen möchten, z. B. beim Aufsummieren von Wochenstunden.
- AM/PM Vormittags, Nachmittags bei Zeitangaben
- ? Wie 0, jedoch werden führende Nullen durch ein Leerzeichen ersetzt.
- _ Platz für das nächste Zeichen wird freigehalten.
- * Mit dem nachfolgend angezeigten Zeichen wird die Zelle aufgefüllt, bis sie die ganze Spaltenbreite ausfüllt.
- % Das Prozentzeichen wird bei der Ausgabe angefügt. Die in der Zelle gespeicherte Zahl wird für die Anzeige automatisch mit 100 multipliziert.
- E,e Wird zur Darstellung des Exponential-Formates verwendet.

Sie können auch eigene Einheiten definieren. Sie möchten z. B., dass alle Zahlen automatisch mit der Einheit Stück versehen werden, und ohne Nachkomma-Stellen dargestellt werden. Definieren Sie als Zahlenformat in der Zeile Format:

0 "Stück"

Selbstdefinierte Einheiten sind in Anführungszeichen zu setzen. Die Zahl 1000,1 wird wie folgt angezeigt: 1000 Stück.

Sie möchten z. B. Bestellnummern in einem bestimmten Format anzeigen. Definieren Sie als Format:

000-00-0000

Die Zahl 11230078 wird wie folgt angezeigt: 011-23-0078

Sie möchten z. B. bei einer Datumsangabe zusätzlich den Wochentag anzeigen lassen. Definieren Sie als Format:

TTTT", den "T.MMMM JJJJ

Das Datum 15.08.98 wird wie folgt angezeigt: Samstag, den 15. August 1998

Symbolleiste

Zur Einstellung des Zahlenformates können Sie auch folgende Symbole in der Symbolleiste Format verwenden:



Das aktuell voreingestellte Währungsformat wird eingestellt.



Das Format zur Anzeige von Prozentzahlen wird eingestellt.



Das Tausender-Format mit zwei Nachkommastellen (Buchhaltung) wird eingestellt.



Eine Nachkommastelle mehr anzeigen.



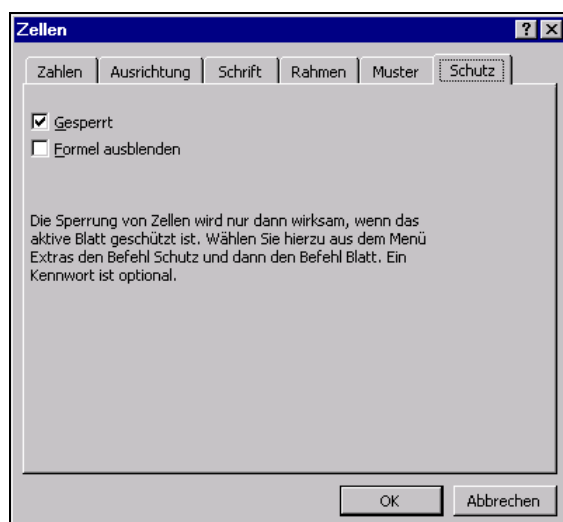
Eine Nachkommastelle weniger anzeigen.

3.7 Zellschutz

In Excel können Sie Arbeitsmappen oder Blätter in einer Arbeitsmappe schützen. In geschützten Arbeitsmappen oder Blättern können Sie keine Änderungen der Zellinhalte vornehmen. Der Zellschutz verhindert also das unbefugte oder ungewollte Verändern von Zellinhalten. Für eine Tabelle können Sie den Schutz mit dem Menüpunkt [Extras|Schutz], Untermenüpunkt Blatt einrichten. Danach sind keine Veränderungen der Tabelle mehr möglich. Sie können den Schutz eines Blattes mit einem Kennwort versehen, um zu verhindern, dass der Schutz durch Unbefugte wieder aufgehoben werden kann. Zum Aufheben des Schutzes für das Blatt wählen Sie den Menüpunkt [Extras|Schutz], Untermenüpunkt Blattschutz aufheben.

Um nun in geschützten Tabellen trotz des Schutzes bestimmte Zellen zugänglich zu machen, können Sie im ungeschützten Zustand für jede Zelle den Zellschutz einzeln aufheben. So lassen sich z. B. Formulare realisieren in denen nur bestimmte Zellen geändert werden können.

Zum Festlegen des Zellschutzes, markieren Sie zunächst die entsprechenden Zellen und wählen Sie dann den Menüpunkt [Format|Zellen] und in der Dialogbox das Register Schutz. Die folgende Dialogbox wird angezeigt.



Zellschutz aufheben

Alle Zellen haben standardmäßig den Zustand gesperrt. Dies bedeutet, dass im geschützten Zustand diese Zellen nicht verändert werden können. Zum Aufheben des Zellschutzes für die markierten Zellen entfernen Sie die Markierung bei dem Markierungsfeld Gesperrt. Die so formatierten Zellen können dann auch im geschützten Zustand verändert werden.

Formel ausblenden

Standardmäßig wird in der Bearbeitungszeile für die erste markierte Zelle die Formel angezeigt. Wenn Sie dies in einer geschützten Tabelle verhindern möchten, um die Art der Berechnung nicht offenbaren zu müssen, können Sie durch Markieren des Feldes Formel ausblenden verhindern, dass die Formel in der Bearbeitungszeile angezeigt wird.

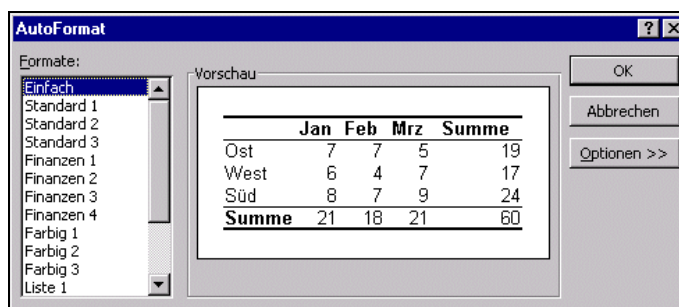
Arbeitsmappe

Anstelle von „Blatt schützen“ können Sie auch „Arbeitsmappe schützen“ auswählen, dann ist nicht nur ein einzelnes Blatt geschützt, sondern alle Blätter der Arbeitsmappe. Es können dann auch keine Veränderungen mehr an den Blattnamen oder der Anordnung im Register vorgenommen werden.

3.8 Automatisches Formatieren

MS-Excel bietet Ihnen eine Möglichkeit auch größere Tabellen schnell und effektiv zu formatieren. Mit der Funktion zum automatischen Formatieren können Sie für die Formatierung einer ganzen Tabelle aus voreingestellten Formatierungen eine auswählen.

Zum automatischen Formatieren wählen Sie den Menüpunkt [Format|Autoformat]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Tabellenformat

Wählen Sie aus dieser Tabelle eins der vordefinierten Tabellenformate aus. Im Feld Vorschau wird Ihnen ein Muster für die Formatierung angezeigt.

Optionen

Klicken Sie diesen Aktionsschalter, um die Anzeige der Dialogbox zu erweitern. Mit den zusätzlich angezeigten Markierungsfeldern können Sie festlegen, welche Einstellungen des Tabellenformates übernommen werden sollen. Für folgende Einstellungen können Sie diese Festlegung treffen:

- Zahlenformat
- Schriftart
- Ausrichtung
- Rahmenart
- Muster
- Breite/Höhe

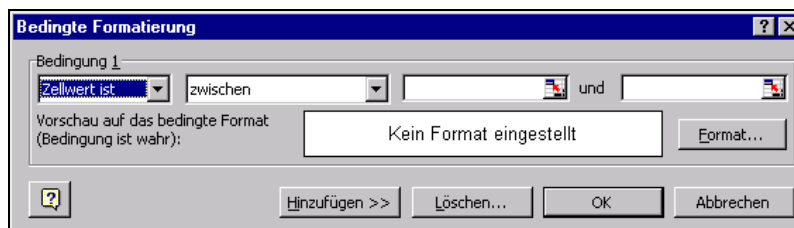
Wählen Sie z. B. Breite/Höhe bei diesen Markierungsfeldern ab, so werden die von Ihnen eingestellten Spaltenbreiten und Zeilenhöhen bei der automatischen Formatierung nicht verändert.

Summen

Die besondere Hervorhebung von Summen richtet sich nach der Verwendung der Summenfunktion in den Formeln der betroffenen Zellen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt 5.3.

3.9 Bedingte Formatierung

Mit dieser Funktion bietet sich Ihnen die Möglichkeit einen Teil der vorgestellten Formatierungseinstellungen von bestimmten Bedingungen abhängig zu machen. Dies kann nützlich sein, um Zellen hervorzuheben, die bestimmte Bedingungen erfüllen oder nicht erfüllen. So könnten Sie z. B. alle Zellen besonders kennzeichnen, die einen Grenzwert überschreiten. Um diese Möglichkeit zu nutzen, wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Bedingte Formatierung. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



In dieser Dialogbox können Sie bis zu drei Bedingungen für drei unterschiedliche Formatierungseinstellungen definieren. Klicken Sie den Aktionsschalter Hinzufügen, um weitere Bedingungen zu definieren oder klicken Sie den Aktionsschalter Löschen, um Bedingungen zu löschen.

Zellwert ist

Sie können die Bedingung als einen Vergleich mit einer bzw. zwei konstanten Größen bzw. Bezügen zu einer Tabellenzelle formulieren. Wählen Sie dazu Zellwert ist und anschließend den gewünschten Vergleichsoperator. Geben Sie dann die Vergleichsgröße(n) in das nächste bzw. die nächsten Felder ein. Oder klicken Sie auf das Symbol hinter den Feldern, um Bezüge oder Formeln als Vergleichswerte einzugeben.

Formel ist

Sie können die Bedingung als Formel definieren, die einen logischen Wert liefert. Ist dieser Wert Wahr, dann wird die Zelle mit der ausgewählten Formatierung dargestellt. Bezüge auf die Zelle selbst werden durch relative Bezüge auf die zuerst markierte Zelle realisiert. Formel werden im Abschnitt 5 behandelt. Deswegen soll an dieser Stelle kein Beispiel gegeben werden.

Format

Klicken Sie den Aktionsschalter Format, um die Formatierungseinstellungen zu ändern. Geben Sie nur die Einstellungen an, die verschieden von den ursprünglichen Einstellungen sein sollen. Alle anderen Einstellungen werden dann unverändert beibehalten.

Nullwerte

In Tabellen, die nur dünn ausgefüllt sind, werden bei berechneten Werten häufig Nullen angezeigt. Wenn Sie die Ausgabe der Nullen vermeiden, könnten Sie dies auch über die bedingte Formatierung erreichen. Speziell für die Nullwerte gibt es aber einen besonderen und einfacheren Weg. Wählen Sie im Menü Extras den Menüpunkt Optionen, Registerkarte Ansicht. Deaktivieren Sie das Markierungsfeld Nullwerte. Nullwerte werden dann in der Tabelle automatisch nicht mehr angezeigt.

4 Das Menü Datei

Das Menü Datei enthält Menüpunkte zum Speichern, Öffnen, Löschen und Drucken von Dateien. Darüber hinaus bietet Ihnen ein Menüpunkt die Möglichkeit MS-Excel zu beenden. Das Menü Datei umfasst folgende Menüpunkte:

- Neu
- Öffnen
- Schließen
- Speichern
- Speichern unter
- Arbeitsbereich speichern
- Seite einrichten
- Druckbereich
- Seitenansicht
- Drucken
- Eigenschaften
- Namen der vier zuletzt geöffneten Dateien
- Beenden

Der letzte Menüpunkt [Datei|Beenden] dient zum Beenden von MS-Excel. Sie sollten vor Ausschalten des Computers in jedem Fall MS-Excel über diesen Menüpunkt oder durch Schließen des Anwendungsfensters mit Hilfe des Systemmenüs beenden. Ansonsten ist nicht gewährleistet, dass alle Dateien ordnungsgemäß gespeichert sind und alle temporären Daten von der Festplatte wieder entfernt werden.

Falls Sie Tabellen geändert haben, werden Sie beim Beenden von MS-Excel automatisch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten oder nicht. Bei Auswahl des Menüpunktes Beenden besteht also nicht die Gefahr, dass Daten versehentlich nicht gespeichert werden.

4.1 Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen

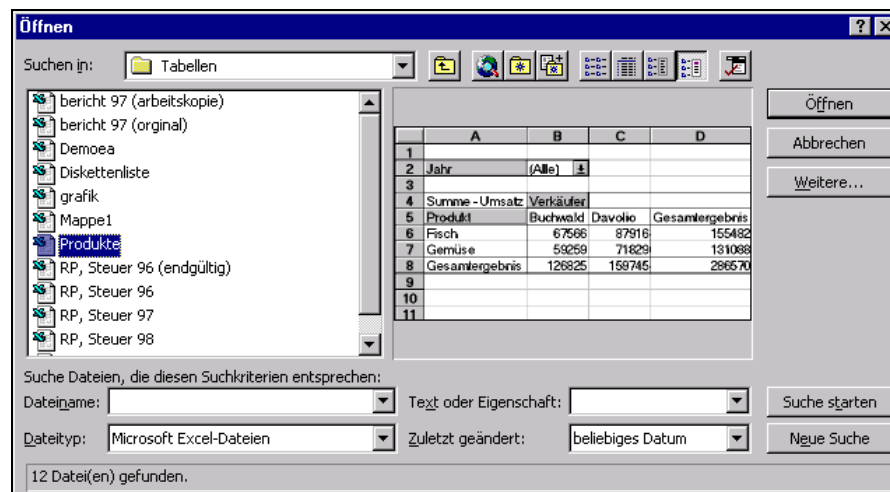
Zum Öffnen von Arbeitsmappen stehen Ihnen einige Menüpunkte zur Verfügung. Diese sollen Ihnen im Folgenden kurz vorgestellt werden.

Neu

Zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Neu] oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Öffnen

Zum Öffnen einer beliebigen bereits vorhandenen Datei, wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Öffnen]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Alle mit MS-Excel erstellten Dateien haben standardmäßig eine mit XL beginnende Endung. Über das Kombinationsfeld Dateityp können Sie einen voreingestellten Filter für die Anzeige im Feld Dateiname auswählen.

Mögliche Endungen für Excel-Dateien sind:

XLS	Arbeitsmappen (ab Excel 5.0)
XLC	Diagramme (Excel 4.0)
XML,XLA	(Internationale) Makrovorlagen (Excel 4.0)
XLW	Arbeitsbereiche (ab Excel 5.0)
XLT	Mustervorlagen
XLL	Dynamische Funktions-Bibliotheken (speziell für Excel)
XLB	Symbolleisten

Die Bedeutung der einzelnen Dateiformate wird im Verlaufe dieses Kurses bzw. des Aufbaukurses noch behandelt werden. Ferner können Sie Filter für gängige Import-Formate, wie z. B. CSV (Komma getrennte Listen) und DIF (Data Interchange Format) auswählen.

Auch Dateien in den Formaten gängiger Datenbank-Programme, z. B. dBASE (*.DBF) können mit Excel geöffnet und bearbeitet werden.

Beim Öffnen von Text-Dateien wird automatisch der Text-Assistent aktiviert. Mit Hilfe der Dialogboxen des Text-Assistenten können Sie z. B. festlegen, welche Zeichen zur Abgrenzung von Spalten genutzt werden oder ob unter MS-DOS erstellte Dateien geöffnet werden sollen, um eine automatische Konvertierung des Zeichensatzes durchführen zu lassen.

Zum Öffnen der Dateien, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben, wählen Sie einen der vier Namen von Dateien, die vor dem Menüpunkt [Datei|Beenden] angezeigt werden.

Die Anzeige innerhalb der Dialogbox können Sie über die Vierergruppe von Symbolen beeinflussen. Das erste Symbol zeigt die normale Dateiauswahl, das zweite eine sortierbare Liste, das dritte eine Liste mit den Dateiinformatoren zu jeder Datei und das vierte eine Liste mit einer Vorschau auf die Dateiinhalte, wie im Beispiel dargestellt.

Das einzelne Symbol hinter der Vierergruppe zeigt Ihnen ein Menü mit dem es möglich ist, Dateien z. B. schreibgeschützt zu öffnen oder beim Öffnen automatisch zu kopieren.

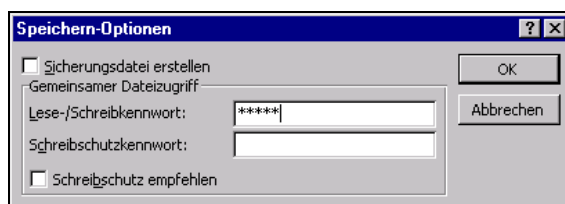
Eine weitere Möglichkeit, die in dieser Dialogbox steckt ist über den Aktionsschalter Weitere zu erreichen. In dieser Dialogbox können Sie Suchkriterien definieren und nur die Dateien, die diese Kriterien erfüllen, werden anschließend noch in der Dateiauswahl angezeigt. So haben Sie z. B. die Möglichkeit eine Datei zu suchen, die einen bestimmten Text enthält.

Speichern

Zum Speichern von Arbeitsmappen wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Speichern]. Wenn die Arbeitsmappe bereits einen Namen hat, dann wird Sie unter diesem Namen als Datei auf dem Datenträger gespeichert. Falls Sie die Datei verändert haben, wird durch das Speichern die alte Version der Datei überschrieben. Falls Sie dies nicht wünschen oder die Datei noch keinen Namen hat, wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Speichern unter].

Speichern unter

Aktivieren Sie den Menüpunkt [Datei|Speichern unter] zum Speichern einer noch nicht benannten Arbeitsmappe bzw. zum Speichern einer Arbeitsmappe unter einem anderen Namen. Eine mit der Dialogbox beim Öffnen der Dateien vergleichbare Dialogbox wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für die Datei ein. Die Endung braucht dabei nicht angegeben werden. Für Arbeitsmappen wird automatisch XLS ergänzt. Legen Sie außerdem das Zielverzeichnis und das Ziellaufwerk fest. Mit dem Aktionsschalter Optionen können Sie zusätzliche Einstellungen für das Speichern der Datei vornehmen. Klicken Sie diesen Aktionsschalter, und die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Mit dem Markierungsfeld Sicherungsdatei erstellen können Sie festlegen, ob beim Speichern der Datei von der vorhergehenden Version der Datei automatisch eine Sicherungskopie mit dem gleichen Namen und dem vorangestellten Text „Sicherungskopie von“ erstellt werden soll.

Kennworte

Mit dem Feld Kennwortschutz können Sie das Kennwort festlegen, das zum Öffnen der Datei benötigt wird. Mit dem Feld Schreibschutz-Kennwort können Sie das Kennwort festlegen, das zum Speichern von Änderungen in der Datei benötigt wird.

Schreibschutz

Mit dem Markierungsfeld Schreibschutz empfehlen können Sie erreichen, dass die Datei nur im Schreibschutz-Modus geöffnet werden kann.

4.2 Arbeitsmappen

Die Arbeitsmappe ist ab Excel 5.0 das Standard-Format für Dateien. Eine Arbeitsmappe besteht in Excel aus mehreren Blättern. Das Umschalten zwischen den Blättern kann mit Hilfe des Registers links neben der unteren Bildlaufleiste. Innerhalb des Registers können Sie mit den links daneben stehenden Symbolen blättern.

Blatt einfügen

Standardmäßig werden in einer neuen Arbeitsmappe bereits mehrere Tabellen als Blätter angelegt. Die Zahl der Tabellen, die beim Erstellen einer neuen Arbeitsmappe automatisch angelegt werden können Sie über den Menüpunkt [Extras|Optionen], Register Allgemein mit dem Feld Blätter in einer neuen Arbeitsmappe festlegen. Weitere neue Blätter können Sie mit dem Menü Einfügen in die Arbeitsmappe einfügen. Folgende Menüpunkte stehen Ihnen dazu zur Verfügung:

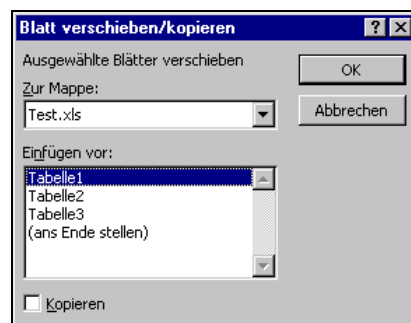
- **Tabelle**
Weitere leere Tabellen werden mit diesem Menüpunkt eingefügt.
- **Diagramm**
Sie können Diagramme sowohl in eine bestehende Tabelle (Untermenüpunkt Auf dieses Blatt) als auch auf ein eigenes Blatt (Untermenüpunkt Auf neues Blatt) einfügen. Die zweite Option empfiehlt sich, wenn Sie seitenfüllende Diagramme ohne weitere Daten erstellen möchten.

Blatt löschen

Das Löschen des aktuell markierten Blattes erfolgt über den Menüpunkt [Bearbeiten|Blatt löschen]. Sie können auch mehrere Blätter zum Löschen markieren, in dem Sie die Blätter im Register in Verbindung mit der Taste <Strg> anklicken.

Blatt kopieren

Zum Verschieben oder Kopieren eines Blattes wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Blatt kopieren/verschieben]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



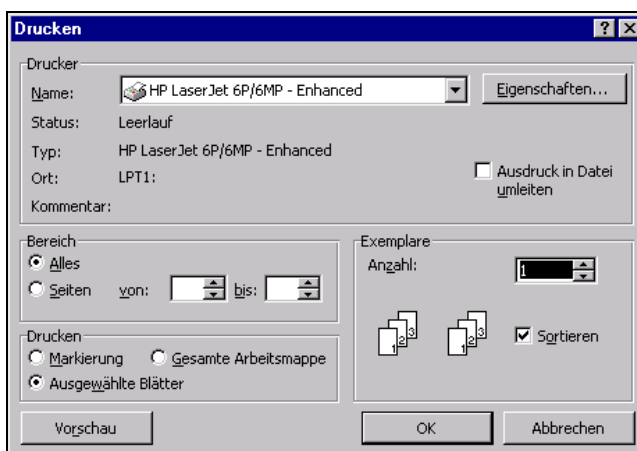
Wählen Sie mit den Listen- und Kombinationsfeldern das Ziel aus. Sie können sowohl innerhalb derselben Arbeitsmappe als auch zu anderen geöffneten Arbeitsmappen verschieben oder kopieren. Zum Kopieren markieren Sie zusätzlich das Markierungsfeld Kopieren. Das Verschieben und Kopieren von Arbeitsblättern können Sie auch direkt durch Ziehen mit der Maus im Register vornehmen. Zum Kopieren müssen Sie zusätzlich die Taste <Strg> auf der Tastatur gedrückt halten.

Blatt benennen

Zum Benennen eines Blattes aktivieren Sie den Menüpunkt [Format|Blatt], Untermenüpunkt Umbenennen. Anschließend können Sie den Namen des Blattes im Register editieren. Diesen Menüpunkt können Sie auch durch einen zweifachen Klick auf das Register aufrufen.

4.3 Drucken von Tabellen

Zum Ausdrucken von Arbeitsmappen bzw. Tabellen verwenden Sie den Menüpunkt [Datei|Drucken]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Mit dieser Dialogbox können sie festlegen, welche Seiten der Tabelle ausgedruckt werden sollen und wie viele Kopien des Ausdruckes erstellt werden sollen. Ferner können Sie festlegen, ob nur der markierte Bereich, nur die ausgewählten Blätter oder die gesamte Arbeitsmappe ausgedruckt werden.

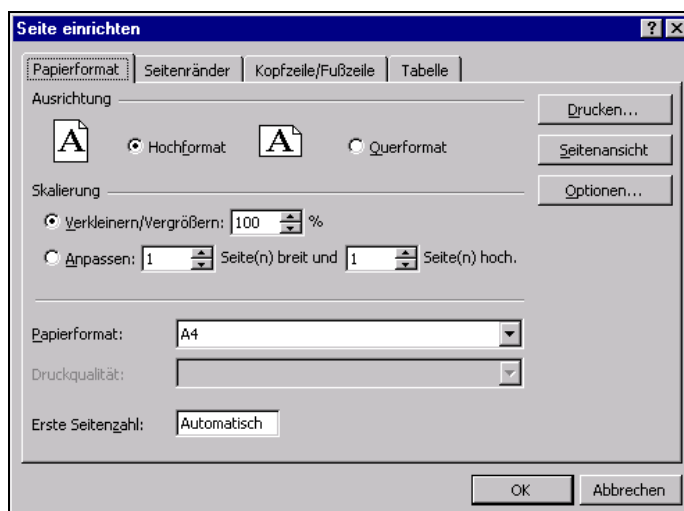
Seitenansicht

Zur Kontrolle des Seiten-Layout vor dem Ausdrucken können Sie den Menüpunkt [Datei|Seitenlayout] oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste wählen. Auf dem Bildschirm wird die gesamte Druckseite angezeigt. Mit den Aktionsschaltern Weiter und Vorher bzw. mit den Bildlaufleisten können Sie bei mehrseitigen Dokumenten blättern. Mit dem Aktionsschalter Zoom können Sie die Darstellung vergrößern. Mit dem Aktionsschalter Drucken können Sie die Datei ausdrucken lassen. Mit dem Aktionsschalter Layout können Sie die Dialogbox zum Einrichten der Seite öffnen. Klicken Sie den Aktionsschalter Ränder um Markierungen für die Seitenränder und die Spalten anzeigen zu lassen. Sie können die Spaltenbreite und die Ränder durch Ziehen der Symbole am Rand der Darstellung noch verändern. Mit dem Aktionsschalter Schließen schließen Sie die Darstellung der Seitenansicht.

Seitenumbruch-Vorschau

Eine besondere Möglichkeit, um sich bei umfangreichen Tabellen einen Überblick darüber zu verschaffen, wie der Inhalt der Tabelle auf die Druckseiten aufgeteilt wird ist die Seitenumbruch-Vorschau. Diese erreichen Sie über den Aktionsschalter Seitenumbruch-Vorschau in der Seitenansicht oder jederzeit auch direkt über den entsprechenden Menüpunkt im Menü Ansicht.

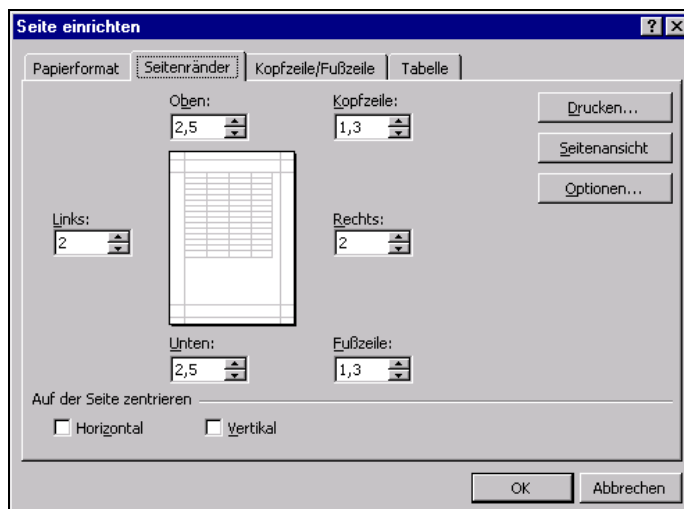
Zum Einrichten der Seite wählen Sie den Menüpunkt [Datei|Seite einrichten]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



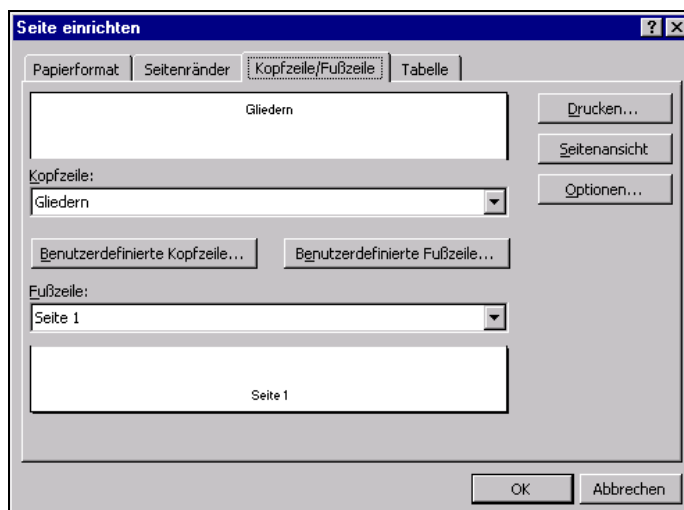
In dem Register Papierformat können Sie Grundeinstellungen für den Ausdruck festlegen. Mit den Auswahlfeldern in der Gruppe Ausrichtung bestimmen Sie die Orientierung des Papiers beim Ausdruck. Mit dem Kombinationsfeld Papierformat bestimmen Sie die Größe des verwendeten Papiers. Die möglichen Einstellungen für die Druckqualität hängen von dem verwendeten Drucker ab.

Mit dem Editierfeld Erste Seitenzahl steuern Sie die erste Seitennummer für die automatische Seitennummerierung. Dies ist z. B. nützlich, wenn Sie einen Teil einer größeren Tabelle ausdrucken, diesen aber mit der Seitennummer 1 beginnen wollen.








Mit den Einstellungen in den Feldern der Gruppe Skalierung können Sie z. B. erreichen, dass die Ausgabe vergrößert oder verkleinert wird bzw. auf die Größe einer oder mehrerer Seiten genau angepasst wird.



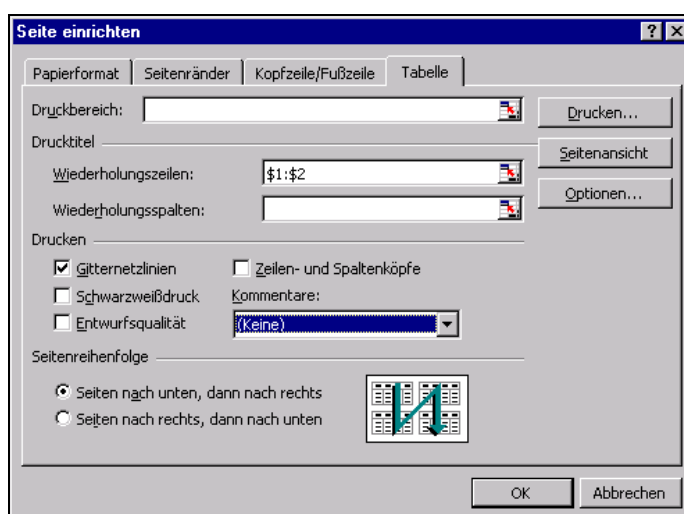
Mit den Feldern im Register Seitenränder bestimmen Sie die Seitenränder und den Abstand der Kopf- und Fußzeilen von den Rändern. Mit den Markierungsfeldern Horizontal und Vertikal bestimmen können Sie die Ausgabe bezogen auf die Ränder zentrieren lassen.



Mit den Feldern im Register Kopfzeile/Fußzeile können das Aussehen der Kopf- bzw. Fußzeile festlegen. Sie können aus vordefinierten Zeilen auswählen oder eine Dialogbox zur Definition eigener Kopf- bzw. Fußzeilen öffnen. Sie können jeweils für den linken, mittleren und rechten Bereich Einstellungen vornehmen. Dabei können Sie Platzhalter für variable Größen verwenden. Die Aktionsschalter haben folgende Bedeutung:

-  Schriftart einstellen
-  Platzhalter für die aktuelle Seitenzahl einfügen (&[Seite])
-  Platzhalter für die Gesamtseitenzahl einfügen (&[Seiten])
-  Platzhalter für das Datum einfügen (&[Datum])
-  Platzhalter für die Uhrzeit einfügen (&[Zeit])
-  Platzhalter für den Dateinamen einfügen (&[Datei])
-  Platzhalter für den Namen des Blattes (&[Register])

Mit dem Register Tabelle lassen sich weitere Eigenschaften für den Ausdruck festlegen:



Mit den Auswahlfeldern Seitenreihenfolge bestimmen Sie die Reihenfolge des Ausdrucks (und der Seitennummerierung) bei mehrseitigen Tabellen.

Mit dem Markierungsfeld Zeilen/Spaltenköpfe können Sie festlegen, ob die Tabellenbeschriftung (A, B; C bzw. 1, 2, 3) mit ausgegeben werden soll. Mit dem Markierungsfeld Gitternetzlinien können Sie festlegen, ob die Gitternetzlinien mit ausgedruckt werden sollen. Wenn Sie selbst Rahmenformatierungen festgelegt haben, sollten Sie diese Option abschalten. Mit der Option Schwarzweißdruck legen Sie fest, dass die Zellen schwarzweiß ausgedruckt werden (keine Umsetzung von Farben in ein Grauraster, alles was Hintergrund ist wird weiß, alles was Vordergrund ist, wird schwarz gedruckt). Der Aktionsschalter Entwurfsqualität kann bei einigen Druckern zur Beschleunigung des Ausdrucks verwendet werden, allerdings ist dann die Druckqualität schlechter (nicht bei jedem Drucker anwendbar). Mit dem Kombinationsfeld Kommentare können Sie festlegen, ob und wie zusätzlich auch die eventuell vorliegenden Kommentare ausgedruckt werden.

Mit dem Aktionsschalter Optionen können Sie die Einstellungen des Druckers festlegen.

Druckbereich

Bei großen Tabellen besteht oft die Notwendigkeit nur einen Teilbereich der Tabellen ausdrucken zu lassen. Sofern dies sich nicht über die Seiten steuern lässt, können Sie auch einen Druckbereich festlegen. Geben Sie in diesem Feld den oder die gewünschten Bereiche an. Jeder Druckbereich wird auf eine eigene Seite gedruckt. Die definierten Druckbereiche werden innerhalb der Tabelle durch gestrichelte Linien umgrenzt dargestellt. Nur diese Bereiche werden dann auch ausgedruckt. Zum Festlegen des Druckbereiches können Sie in der Dialogbox auch das Symbol Dialogbox reduzieren am Ende des Editierfeldes klicken. Eine spezielle Ansicht zum Markieren innerhalb der Tabelle wird angezeigt. Markieren Sie nun in der Tabelle den oder die gewünschten Bereiche (Taste <Strg>) und klicken Sie anschließend auf das Symbol am Ende des speziellen Fensters, um wieder zum Dialog zurück zu kommen. Das Festlegen von Druckbereichen ist auch direkt über das Menü Datei möglich. Markieren Sie dazu vorher die gewünschten Bereiche und wählen Sie dann den Untermenüpunkt [Druckbereich | Druckbereich festlegen]. Mit dem Untermenüpunkt [Druckbereich | Druckbereich aufheben] können Sie alle definierten Druckbereiche wieder löschen.

Drucktitel

Bei großen Tabellen, die über mehrere Seiten gehen, kann es sinnvoll sein, auf jeder Seite eine Beschriftung für die Spalten bzw. die Zeilen auszudrucken, damit diese besser zugeordnet werden können (Wiederholungszeilen bzw. -spalten). Wenn z. B. die erste beiden Zeilen den Titel und die Kopfzeile Ihrer Tabelle beinhalten, dann geben Sie in das Feld Wiederholungszeilen "\$1:\$2" ein. Die beiden ersten Zeilen werden automatisch auf jede Seite gedruckt. Das gleiche können Sie auch mit Spalten machen. Zum Markieren von Wiederholungszeilen oder Spalten können Sie auch hier wieder auf das Symbol Dialogbox reduzieren am Ende des Editierfeldes klicken, um die entsprechenden Zeilen in der Tabelle zu markieren.

Seitenwechsel

Oftmals ist es aus inhaltlichen Gründen nicht sinnvoll, die ganze Seite auszunutzen. MS-Excel unterstützt auch das manuelle Festlegen von Seitenwechseln. Setzen Sie die Markierung auf die erste Zelle, die auf die neue Seite soll, und wählen Sie den Menüpunkt [Einfügen|Seitenwechsel]. Der Seitenwechsel wird in der Tabelle als gestrichelte Linie angezeigt. Auch die automatischen Wechsel werden jetzt angezeigt. Zum Aufheben eines Seitenwechsels markieren Sie dieselbe Zelle und wählen Sie den Menüpunkt [Einfügen|Seitenwechsel aufheben].

5 Fortgeschrittene Techniken

In diesem Abschnitt sollen fortgeschrittene Techniken bei der Anwendung von MS-Excel vorgestellt werden. Die vorgestellten Techniken dienen Ihnen zum einen zur Erleichterung der Arbeit mit Tabellen, zum anderen zur besseren Gestaltung der Tabellen.

5.1 Textfelder

Die Textfelder in MS-Excel sind eine besondere Form von grafischen Objekten. Textfelder bieten Ihnen die Möglichkeit größere Texte in ihre Tabellen zu integrieren. Dabei bieten Sie den Vorteil, dass Sie Fließtext und die Formatierungen einzelner Zeichen ermöglichen. In Zellen können die Einstellungen nur für den gesamten Text vorgenommen werden.



Zum Einfügen eines Textfeldes wählen Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste Zeichnen. Nach dem Klicken des Symbols müssen Sie einen Rahmen für das Textfeld aufziehen. Anschließend können Sie den Text in dem Textfeld editieren.

Zum Formatieren des Textfeldes bzw. des Textes innerhalb des Textfeldes können Sie die den Menüpunkt [Format|Objekt] verwenden. Er entspricht im Wesentlichen dem Menüpunkt [Format|Zellen]. Eine entsprechende Dialogbox wird angezeigt. Die Größe und Lage der Textfelder können Sie durch das Ziehen des Rahmens verändern.

5.2 Grafische Objekte

Mit Hilfe der Symbolleiste Zeichnen können Sie verschiedene grafische Objekte in die Tabelle einfügen. Sie können die grafischen Objekte an einer beliebigen Stelle innerhalb der Tabelle oder eines Diagrammes positionieren.

Die Symbolleiste Zeichnen ist in drei Teile eingeteilt. Der linke Teil enthält Funktionen zum Markieren, Anordnen und Zusammenfassen von Zeichen-Objekten. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Wort Zeichnen, um ein entsprechendes Menü zu öffnen.

Der mittlere Teil der Symbolleiste enthält Symbole zur Auswahl der zu zeichnenden grafischen Objekte. Nach der Auswahl des gewünschten Zeichenobjektes in der Auswahl können Sie es mit der Maus an einer beliebigen Position zeichnen.

Der rechte Teil der Symbolleiste enthält Symbole zur Formatierung der Zeichenobjekte. Die möglichen Formatierungseinstellungen entsprechen im Wesentlichen den Punkten, die auch bei der Formatierung von Zellen angewendet werden können. Eine Dialogbox zum Formatieren eines grafischen Objektes kann auch durch einen Doppelklick auf das Objekt geöffnet werden.

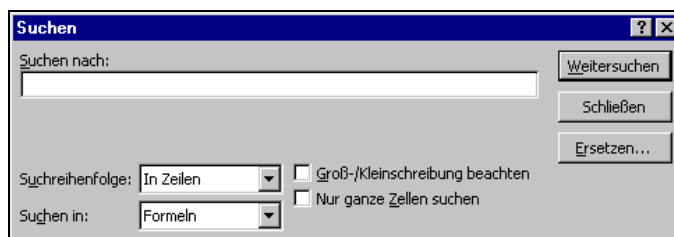
Die Lage und Größe der Objekte können Sie durch Ziehen mit der Maus verändern. Die Eigenschaften der Objekte können Sie über entsprechende Dialogboxen, die Sie mit einem Doppelklick auf das jeweilige Objekt öffnen, verändern.

Wenn Sie beim Ziehen der Rahmen z. B. für Rechtecke die Taste <Umsch> gedrückt halten, wird ein Quadrat gezeichnet. Ähnliches gilt für Kreise und Kreisbögen.

5.3 Suchen und Ersetzen

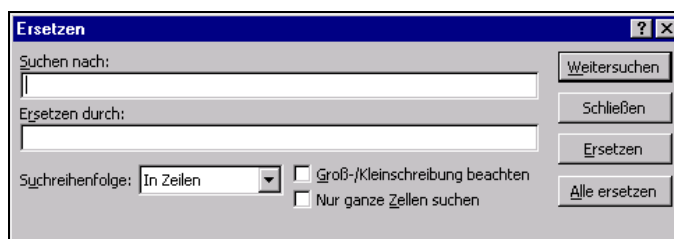
Häufig kommt es vor, dass in umfangreichen Tabellen bestimmte Stellen gesucht oder bestimmte Begriffe ersetzt werden müssen. Um sich zum einen die Arbeit zu erleichtern und zum anderen sicher zu gehen, dass nichts vergessen wird, können Sie die Funktionen zum Suchen und Ersetzen einsetzen.

Wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Suchen], um einen bestimmten Wert in der Tabelle zu suchen. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Geben Sie den Suchbegriff ein und legen Sie die Optionen fest. Bei der Angabe des Suchbegriffs können Sie auch die Jokerzeichen ? und * verwenden. Mit dem Feld Suchreihenfolge legen Sie fest, ob die Tabelle spaltenweise oder zeilenweise durchsucht wird. Wählen Sie im Feld Suchen in den Eintrag Formel, wenn Sie einen bestimmten Eintrag in einer Formel suchen. Wählen Sie Werte, wenn Sie einen bestimmten Wert suchen, der auch berechnet sein kann. Wählen Sie Kommentare, wenn Sie einen Begriff suchen, der in den Kommentaren vorkommt. Ferner können Sie festlegen, dass die Groß-/Kleinschreibung beachtet wird bzw. dass Suchbegriffe nur gefunden werden, wenn die ganze Zelle mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Wenn ein Begriff gefunden wurde, können Sie mit der Tastenkombination <Alt>+<W> die Suche fortsetzen. Mit dem Aktionsschalter Ersetzen können Sie die Dialogbox zum Suchen und Ersetzen öffnen, dies entspricht dem nachfolgend beschriebenen Menüpunkt.

Zum Ersetzen wählen Sie den Menüpunkt [Bearbeiten|Ersetzen]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Geben Sie ein, welcher Begriff (Suchen nach) durch welchen Begriff (Ersetzen durch) ersetzt werden soll. Die übrigen Einstellungen entsprechen den Einstellungen in der Dialogbox zum Suchen. Klicken Sie den Aktionsschalter Alle ersetzen, um alle gefundenen Begriffe ohne Rückfrage austauschen zu lassen. Klicken Sie den Aktionsschalter Weitersuchen, um die Suche zu starten bzw. ohne Austausch fortzusetzen. Klicken Sie den Aktionsschalter Ersetzen, um die Suche mit Austausch des gefundenen Begriffs fortzusetzen.

5.4 Formatvorlagen

Auswählen

In den Formatvorlagen können Sie die Einstellungen für alle möglichen Formatierungen einer Zelle festlegen und speichern, um Sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt zu verwenden. Zur Auswahl eines Druckformates, wählen Sie den Menüpunkt [Format|Formatvorlage]. Die folgende Dialogbox wird angezeigt:



Wählen Sie in dem Kombinationsfeld Formatvorlagenname die gewünschte Formatvorlage aus und klicken Sie den Aktionsschalter OK. Die in der Formatvorlage gespeicherten Einstellungen werden für die ausgewählten Zellen übernommen.

Festlegen

Zum Definieren einer Formatvorlage haben Sie zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie alle gewünschten Einstellungen an einer Zelle vornehmen. Wählen Sie dann den Menüpunkt [Format|Formatvorlage]. In dieser Dialogbox können Sie den Namen der Formatvorlage festlegen. Die Einstellungen der aktuellen Zelle werden übernommen. Zum anderen haben Sie die Möglichkeit diese Dialogbox durch Klicken auf den Aktionsschalter Ändern zu erweitern. Die Dialogbox zur Formatierung von Zellen wird angezeigt. In dieser Dialogbox können Sie alle Einstellungen mit den bereits bekannten Möglichkeiten verändern. Mit dem Aktionsschalter Zusammenführen öffnen Sie eine Dialogbox, die es erlaubt, Formatvorlage aus einer anderen geöffneten Tabelle zu übernehmen.

5.5 Kommentare

Kommentare dienen Ihnen zur Erläuterung von Zellinhalten, z. B. zum Kommentieren von Formeln oder auch zum Anbringen von Hinweisen für die Benutzer von Tabellen. Zellen zu denen Kommentare vorhanden sind, erhalten in der rechten oberen Ecke ein rotes Dreieck. Die Anzeige des roten Punktes können Sie durch Abwählen der Markierung bei dem Feld Indikatoren in der Dialogbox zum Menüpunkt [Extra|Optionen] Register Ansicht unterdrücken.

Eingeben

Der Kommentar wird sichtbar, wenn Sie die Maus auf den Indikator bewegen. Ein kleines Fenster mit dem Kommentar wird eingeblendet. Zum Eingeben eines Kommentars wählen Sie den Menüpunkt [Einfügen|Kommentar]. Geben Sie den gewünschten Kommentar ein. Klicken Sie außerhalb des Eingabefeldes, um die Eingabe abzuschließen.

Löschen

Zum Löschen einer Notiz wählen Sie den Untermenüpunkt [Bearbeiten|Inhalte löschen|Notizen bzw. Alle]. Die Notizen und ggf. die Feldinhalte der markierten Zellen werden gelöscht.

Kontextmenü

Ganz praktisch in Verbindung mit den Kommentaren ist die Verwendung des Kontextmenüs, das Sie mit einem Rechts-Klick auf eine Zelle öffnen können.