

Kapitel 2

Die Arbeitsumgebung mit Neuerungen und Verbesserungen

In diesem Kapitel:

Excel starten und beenden	52
Die Objekte der Excel-Arbeitsfläche	54
Aufgabenbezogene Befehle im Menüband	54
Optionen in Excel einstellen	77
Hilfe finden und Startprobleme lösen	79
Zusammenfassung	84

Dieses Kapitel befasst sich mit der Bildschirmansicht von Excel sowie den allgemeinen Einstellungen, den Optionen. Anwender der Version Excel 2003 und früher werden feststellen, dass sich die gesamte Arbeitsumgebung geändert hat. Die mit Excel 2007 eingeführte Microsoft Office Fluent-Oberfläche stellt in der Tat eine einschneidende Änderung der Art und Weise dar, wie Befehle verfügbar gemacht und damit Aufgaben erledigt werden können. Als Benutzer früherer Versionen bedeutet das für Sie natürlich einen gewissen Aufwand. Die grafische Darstellung der Befehle ist in aller Regel identisch mit den Symbolen der Version 2003. Dies ist ein nicht ganz unwichtiger Aspekt, weil Sie damit nur die neue Anordnung der Befehle und die neu hinzugekommenen Möglichkeiten lernen müssen.

Informieren Sie sich also darüber und lernen Sie die Namen der wichtigsten Objekte kennen. Aber auch für Umsteiger von der Version Excel 2007 gibt es einige Neuigkeiten: So können Sie in Excel 2010 nicht nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff, sondern auch das Menüband über eine neue Benutzerschnittstelle an Ihren ganz persönlichen Arbeitsstil anpassen.

Excel starten und beenden

Wenn Sie Excel starten wollen, öffnen Sie das Startmenü von Windows und wählen die Befehlsfolge *Alle Programme/Microsoft Office/Microsoft Excel 2010*.

Neben der herkömmlichen Methode, ein Programm unter Windows zu starten, gibt es noch ein paar weitere interessante Möglichkeiten.

WICHTIG Beachten Sie bitte, dass für manche Änderungen Administratorrechte erforderlich sind.

- **Über eine Desktopverknüpfung** Klicken Sie im Startmenü mit der rechten Maustaste auf den Eintrag von Microsoft Excel und wählen im Kontextmenü den Untermenübefehl *Senden an/Desktop (Verknüpfung erstellen)*. Über das auf dem Desktop abgelegte Symbol können Sie Excel anschließend mit einem Doppelklick starten.
- **Über das Windows-Startmenü** Wählen Sie die Befehlsfolge *Alle Programme/Microsoft Office* und klicken Sie auf den Eintrag *Microsoft Excel 2010*. Wenn Sie nicht immer durch die Befehlsfolge blättern wollen, klicken Sie den Eintrag *Microsoft Excel 2010* mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü unter folgenden Optionen:
 - *An Startmenü anheften*
 - *An Taskleiste anheften*
- **Unter Windows 7** Wenn Sie Excel 2010 starten, wird standardmäßig das Excel-Symbol in der Taskleiste angezeigt. Klicken Sie dieses Symbol mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl *Dieses Programm an Taskleiste anheften*, um künftig Excel mit einem einfachen Mausklick von der Taskleiste aus zu starten.
- **Durch Aufruf einer Arbeitsmappe** Windows speichert die von Ihnen bearbeiteten Dateien in einer Liste, die Sie über den Befehl *Start* schnell erreichen können, wenn Sie auf das kleine Dreieck neben dem Eintrag *Microsoft Excel 2010* klicken. Sollten Sie also in letzter Zeit eine Excel-Arbeitsmappe erstellt haben, können Sie diese hier direkt aufrufen. Nach dem Start von Excel wird die gewünschte Arbeitsmappe geöffnet. Wenn Sie Excel bereits gestartet haben, können Sie diese sogenannte Jumplist auch mit einem rechten Mausklick auf das Symbol in der Taskleiste anzeigen lassen.

Wie Sie die Liste der zuletzt verwendeten Dateien in Excel einsetzen, zeigt das Kapitel 3.

Eine Arbeitsmappe automatisch öffnen

Wenn Sie immer mit derselben Arbeitsmappe arbeiten, können Sie diese bei jedem Excel-Start automatisch öffnen lassen. Dazu speichern Sie die Datei im Ordner *XLSTART*:

- *C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART* (gültig für alle Benutzer des Rechners, daher sind Administratorrechte erforderlich)
- *C:\Users\<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART* (unter Ihrem Profil, also nur für Ihre Anmeldung gültig)

Außer der Standardarbeitsmappe öffnet Excel beim Start alle Arbeitsmappen, die in diesen Ordnern gespeichert sind. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen eigenen zusätzlichen Startordner festzulegen, von dem aus Arbeitsmappen automatisch geöffnet werden.

Wenn Sie einen zusätzlichen Startordner festlegen wollen, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
2. Wechseln Sie im Dialogfeld *Excel-Optionen* zur Kategorie *Erweitert*.
3. Im Abschnitt *Allgemein* geben Sie im Eingabefeld *Beim Start alle Dateien öffnen in* den Pfadnamen des alternativen Startordners an.

WICHTIG Da Excel versucht, jede Datei in diesem zusätzlichen Startordner zu öffnen, stellen Sie sicher, dass dieser Ordner nur Dateien enthält, die Excel öffnen soll und kann. Dieser Ordner sollte also nur Dateien in einem Excel-Dateiformat enthalten.

Wollen Sie verhindern, dass eine Datei aus dem Startordner geöffnet wird, verschieben Sie diese mithilfe des Windows-Explorers in einen anderen Ordner.

Excel beenden

Für das Beenden von Excel können Sie ebenfalls unter einer ganzen Reihe von Möglichkeiten wählen:

- Über die Registerkarte *Datei* mit einem Klick auf den Befehl *Beenden*
- Einen Doppelklick auf das Excel-Logo links oben im Programmfenster
- Die Schaltfläche *Schließen* rechts oben im Programmfenster
- Die Tastenkombination **Alt** + **F4**

Excel schließt daraufhin alle geöffneten Arbeitsmappen und anschließend das Fenster der Anwendung selbst.

HINWEIS Wenn Sie Excel beenden und eine geänderte Arbeitsmappe noch nicht gespeichert wurde, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Sie zum Speichern auffordert.

Den Task-Manager aufrufen

Wenn Excel nicht mehr reagiert, können Sie über die Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf** den Task-Manager von Windows aufrufen. Dort wechseln Sie auf die Registerkarte *Anwendungen*, markieren den Eintrag von Excel und wählen die Schaltfläche *Task beenden*.

Auch wenn Sie beim Beenden von Excel 2010 eine Datei nicht speichern können, kann eventuell dennoch eine Kopie Ihrer Daten wiederhergestellt werden. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 3.

Die Objekte der Excel-Arbeitsfläche

Während Umsteiger von der Version Excel 2003 oder früher eine vollständig neue Benutzeroberfläche vorfinden, sind die Änderungen gegenüber der Version Excel 2007 auf den ersten Blick nicht gravierend. Einzig das Office-Symbol musste der Registerkarte *Datei* weichen (übrigens in allen Office-Anwendungen).

WICHTIG Wichtig für die weitere Arbeit mit diesem Buch ist die Bezeichnung der einzelnen Bildschirmobjekte. Für das Erlernen dieser Bezeichnungen sollten Sie sich etwas Zeit nehmen.

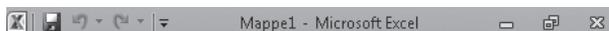
Die Titelleiste zeigt, wie der Name schon sagt, den Namen der Anwendung, also *Microsoft Excel*. Zusätzlich wird hier auch der Name der aktiven Arbeitsmappe aufgeführt. Wenn diese nicht im Vollbildmodus angezeigt wird, wird der Name in der Titelleiste der Arbeitsmappe angezeigt (siehe Abbildung 2.26).

Auf der rechten Seite finden Sie die Schaltflächen *Minimieren* und *Verkleinern*, mit denen Sie die Größe des Anwendungsfensters einstellen können, sowie die Schaltfläche *Schließen*, mit der Sie Excel beenden können.

Über das Excel-Symbol auf der linken Seite sind ebenfalls verschiedene Optionen das Anwendungsfenster betreffend erreichbar. Ein Doppelklick auf dieses Symbol beendet Excel ebenfalls.

Auf das Excel-Symbol folgt die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit häufig benötigten Befehlen. Wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an persönliche Arbeitsbedingungen anpassen können, erfahren Sie im Abschnitt »Symbolleiste für den Schnellzugriff« auf Seite 57.

Abbildg. 2.1 Titelleiste des Anwendungsfensters



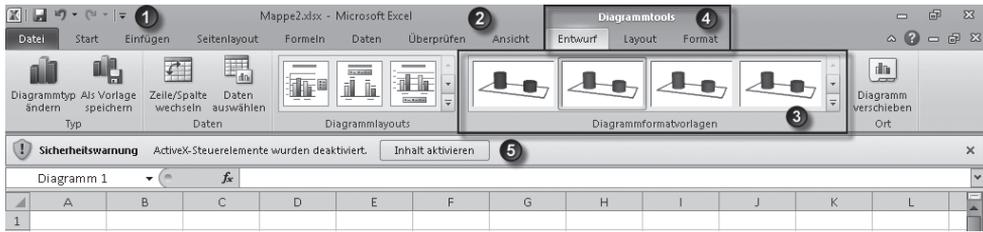
Aufgabenbezogene Befehle im Menüband

Das Menüband der einzelnen Office-Produkte enthält Registerkarten für die wichtigsten Funktionen der jeweiligen Anwendung. Dort sind die Befehle **aufgabenbezogen** zusammengefasst (ganz ähnlich einem Kontextmenü, das Befehle für ausgewählte Objekte zur Verfügung stellt). In Excel enthält das Menüband standardmäßig die folgenden Elemente:

- Symbolleiste für den Schnellzugriff (Punkt 1 in Abbildung 2.2)
- Registerkarten (*Datei*, *Start*, *Einfügen*, *Seitenlayout*, *Formeln*, *Daten*, *Überprüfen* und *Ansicht*), hervorgehoben wenn aktiv (Punkt 2)
- Befehlsgruppen auf den Registerkarten, welche die einzelnen Befehle enthalten (Punkt 3)
- Kontextbezogene Befehle und Registerkarten (Punkt 4)
- Andere Elemente, die sich auf die jeweilige Aufgabe beziehen, wie z.B. eine Sicherheitswarnung (Punkt 5)

Abbildg. 2.2

Das Menüband bietet Zugriff auf die in logischen Gruppen zusammengefassten Befehle



HINWEIS

Auch in Office 2010 ist die alte Menü- und Symbolleistenstruktur der Versionen Excel 2003 und früher nicht verfügbar.

Tastaturbefehle anzeigen

Anstatt Befehle mit der Maus anzuklicken, verwenden viele Anwender gerne Tastenkombinationen. Sie können für die angezeigten Befehle einen Tastaturtipp anzeigen lassen. Drücken Sie dazu die **[Alt]**-Taste und warten Sie einen Moment. Wie im folgenden Bild werden die Tastaturtipps angezeigt. Drücken Sie anschließend die Taste für den gewünschten Befehl oder die Taste **[Esc]**, um die Tipps auszublenden.

Abbildg. 2.3

Mit der **[Alt]**-Taste können die verfügbaren Tastenkombinationen angezeigt werden



Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Excel-Hilfe unter dem Suchbegriff *Tastenkombinationen in Excel 2010*.

Alte Bekannte in neuem Kleid: Registerkarte *Datei*

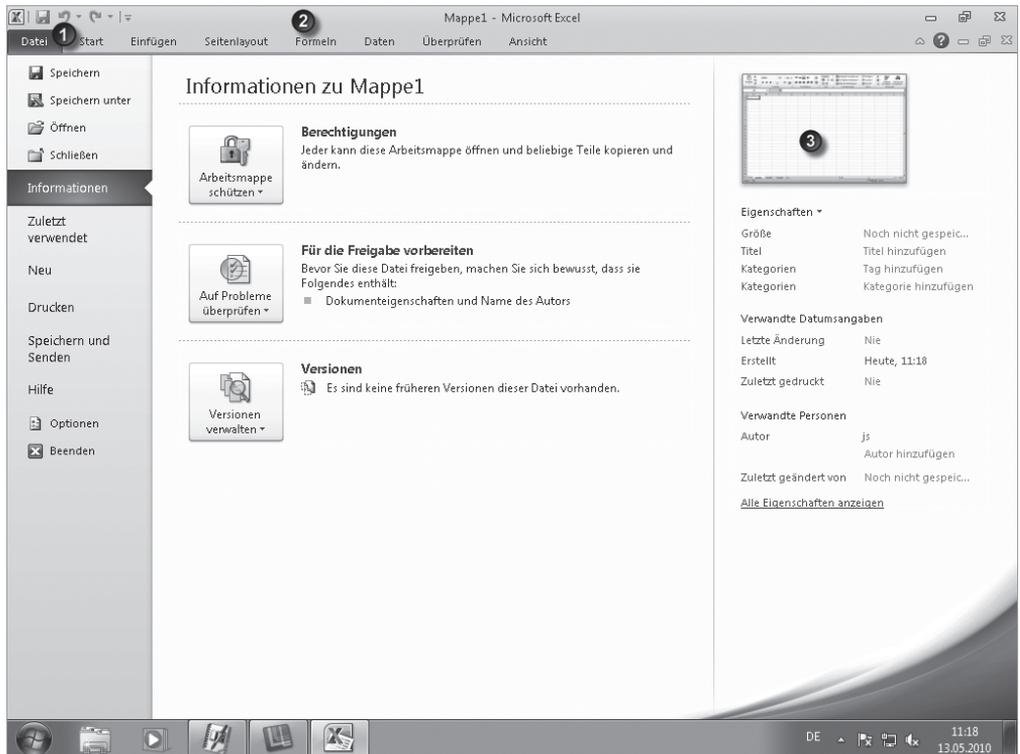
Das Office-Menü der Version Excel 2007 wurde durch die Registerkarte *Datei* ersetzt. Microsoft hat die mit der Version 2007 begonnene Bereinigung und Zentralisierung der Befehle für die Arbeit mit Dateien konsequent fortgesetzt. Herausgekommen ist die Backstage-Ansicht. Nicht von ungefähr erreichen Sie diese Ansicht über den Namen *Datei*, ist dieser doch praktisch allen Excel-Anwendern ein Begriff, weil er über Jahrzehnte an der gewohnten Stelle zu finden war. Über die Backstage-Ansicht erreichen Sie Befehle zum Öffnen und Speichern von Dateien ebenso wie Befehle für das Einstellen von Dateieigenschaften, die Verwaltung von Dateiberechtigungen und das Drucken von Dateien. Ganz wichtig auch der Zugang zur Hilfe sowie die Optionen, mit denen Sie grundlegende Einstellungen in Excel vornehmen.

Diese Ansicht ist neu und soll alle Informationen zu einer Datei zusammenfassen. Dateieigenschaften, Speicherort, Freigabe und Bearbeitungsstatus ebenso wie die aktuellen Druckeinstellungen. Er

zeigt zwei Bereiche: links eine Reihe von Befehlen (*Speichern, Neu, Öffnen* usw.) und rechts daneben die jeweils verfügbaren Optionen (Abbildung 2.4).

Während die übrigen Registerkarten des Menübands Sie bei der Arbeit **in** der Arbeitsmappe unterstützen (Formatieren, Sortieren usw.), enthält die Backstage-Ansicht alle Befehle für die Arbeit **mit** der Arbeitsmappe als Ganzes (Drucken, Speichern, Senden usw.).

Abbildg. 2.4 Wichtige Befehle wie *Speichern, Öffnen* und *Schließen* befinden sich gleich am Beginn der Backstage-Ansicht



Um die Backstage-Ansicht zu beenden, ohne eine der angebotenen Aktionen auszuführen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie erneut auf die Registerkarte *Datei* (Punkt 1 in Abbildung 2.4)
- Klicken Sie auf eine der weiterhin sichtbaren anderen Registerkarten (Punkt 2)
- Wird die Kategorie *Informationen* angezeigt, können Sie mit einem Klick auf die Dateivorschau rechts oben zur bearbeiteten Arbeitsmappe zurückkehren (Punkt 3)
- Drücken Sie die `[Esc]`-Taste

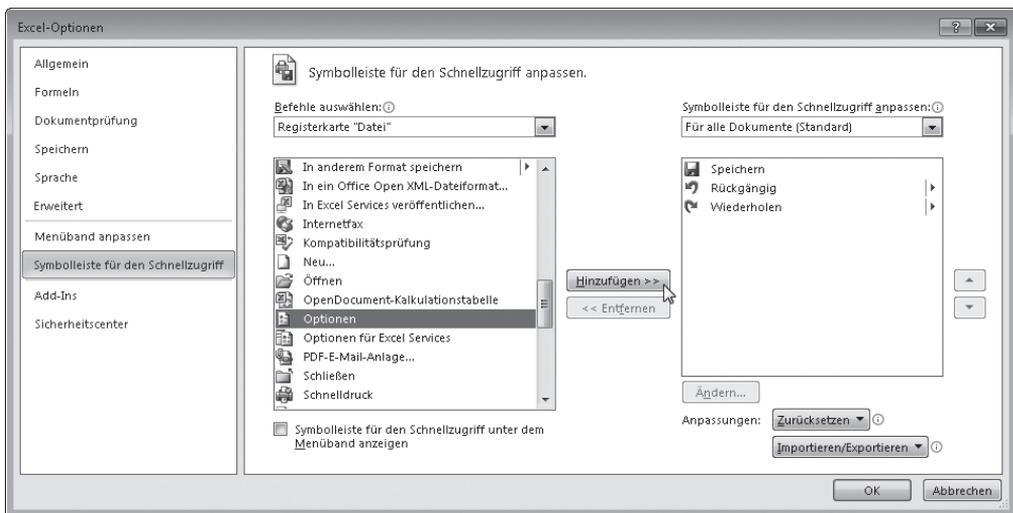
Diese Ansicht erlaubt erstmals beim Ausführen des Befehls *Drucken* eine abschließende Kontrolle über die Seite. Damit sollen fehlerhafte Ausdrücke reduziert werden. Stellen Sie fest, dass eine der Druckeinstellungen nicht Ihren Erwartungen entspricht (z.B. die Seitenausrichtung), können Sie diese direkt vor dem Auslösen des Druckvorgangs ändern. Mehr zum Thema Drucken finden Sie in Kapitel 5, mehr zur Backstage-Ansicht finden Sie auch in Kapitel 3.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Über die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* (siehe Abbildung 2.2) können Befehle aufgerufen werden, die unabhängig von der jeweiligen Arbeitssituation ausgeführt werden sollen. So ist der Befehl *Speichern* unabhängig von der aktuellen Ansicht oder der aktuellen Markierung und soll daher auch immer verfügbar sein.

Über den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* in dieser Symbolleiste können Sie weitere Befehle in diese Symbolleiste aufnehmen und damit Ihre persönliche Schnellzugriffsleiste erstellen. Ganz praktisch ist dies beispielsweise, um das Dialogfeld *Excel-Optionen* schnell aufzurufen. Stellen Sie dazu das Listenfeld *Befehle auswählen auf Registerkarte "Datei"*, wählen Sie den Eintrag *Optionen* und anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Abbildg. 2.5 Die Schnellzugriffsleiste kann angepasst und an eine Arbeitsmappe gebunden werden

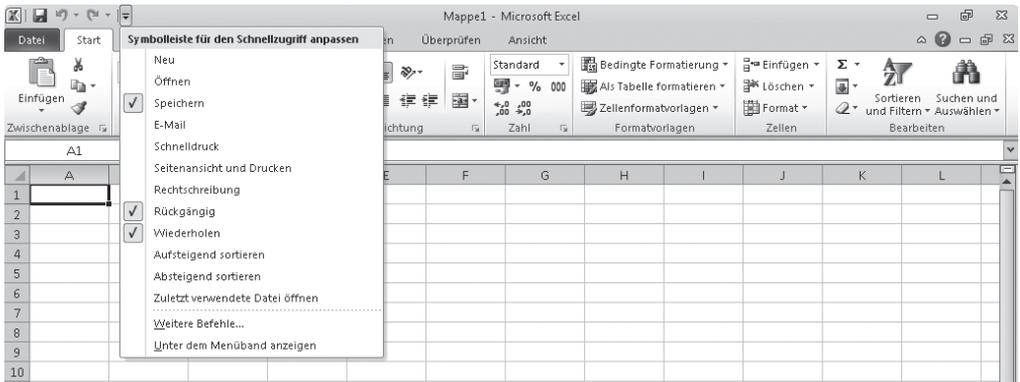


Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche und aktivieren Sie einen der vorgesehenen Befehle oder fügen Sie über die Option *Weitere Befehle* einen beliebigen Befehl zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu (Abbildung 2.6).

Um die Befehle in der Schnellzugriffsleiste zu gruppieren, fügen Sie eine Trennlinie ein. Stellen Sie dazu das Listenfeld *Befehle auswählen* (Abbildung 2.5) auf *Häufig verwendete Befehle* und fügen Sie den Befehl *<Trennzeichen>* hinzu.

Haben Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff angepasst, finden Sie die Datei *Excel.officeUI* im Ordner *C:\Users\\AppData\Local\Microsoft\Office* (im Unternehmensnetzwerk mit Gruppenrichtlinien *C:\Users\\AppData\Roaming\Microsoft\Office*). In dieser Datei werden die Einstellungen zur Symbolleiste und zum Menüband gespeichert.

Abbildg. 2.6 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann bei Bedarf auch unter dem Menüband angezeigt werden



PROFITIPP Für Befehle, die auf dem Menüband sichtbar sind, gibt es eine schnelle Methode, mit der Sie diese in die Schnellzugriffsleiste aufnehmen können. Klicken Sie den gewünschten Befehl mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

Befehl aus der Schnellzugriffsleiste löschen

Um einen Befehl aus der Schnellzugriffsleiste zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Schaltfläche und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*. Das Symbol wird ohne Rückfrage entfernt.

Ursprünglichen Zustand wieder herstellen

Sie können den Originalzustand der Schnellzugriffsleiste jederzeit wieder herstellen, indem Sie die Liste der Schaltflächen über den eben beschriebenen Weg erneut öffnen und auf den Befehl *Zurücksetzen* klicken (Abbildung 2.5).

Eine Schnellzugriffsleiste an eine Mappe binden

Vielleicht wollen Sie erreichen, dass Ihre eigene Schnellzugriffsleiste immer dann angezeigt wird, wenn Sie eine bestimmte Arbeitsmappe öffnen. Damit können für die Arbeit an dieser Mappe spezifische Befehle schnell verfügbar gemacht werden.

Um eine benutzerdefinierte Schnellzugriffsleiste mit einer Mappe zu verbinden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Datei, an welche die Schnellzugriffsleiste gebunden werden soll.
2. Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie den Befehl *Weitere Befehle* (Abbildung 2.6).
3. Das Dialogfeld *Excel-Optionen* wird mit der Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff* geöffnet.
4. Im Listenfeld *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* auf der rechten Seite wählen Sie die Datei aus, an welche die Leiste angefügt werden soll. Dieser Punkt ist **wichtig**, weil Änderungen

an der Schnellzugriffsleiste normalerweise für alle Dokumente, besser die Standard-Schnellzugriffsleiste, gelten.

5. Im Listenfeld *Befehle auswählen* markieren Sie die Kategorie, in welcher die Befehle gespeichert sind, die hinzugefügt werden sollen. Als Kategorie stehen häufig verwendete Befehle ebenso zur Auswahl wie Befehle, die nicht im Menüband angezeigt werden. Auch die Registerkarten und kontextbezogenen Registerkarten (mehr dazu im Abschnitt »Kontextbezogene Werkzeuge« ab Seite 64) werden als Kategorie angezeigt. Die Kategorie *Alle Befehle* zeigt die gesamte Palette der verfügbaren Befehle.
6. Dadurch werden im darunterliegenden Listenfeld die verfügbaren Befehle eingeschränkt. Ist Ihnen der Name eines Befehls bekannt, können Sie im aktivierten Listenfeld schneller zur gesuchten Stelle gelangen, wenn Sie den Anfangsbuchstaben des Befehls drücken. Markieren Sie dann den gewünschten Befehl und fügen ihn mit der Schaltfläche *Hinzufügen* der Schnellzugriffsleiste hinzu.
7. Fügen Sie – falls gewünscht – auf die gleiche Weise weitere Befehle hinzu. Beachten Sie dabei, dass jeder Befehl nur einmal aufgenommen werden kann.
8. Haben Sie versehentlich einen falschen Befehl aufgenommen, markieren Sie diesen im rechten Listenfeld und wählen die Schaltfläche *Entfernen*.
9. Bestätigen Sie die Änderungen mit *OK*.

Wenn Sie die Arbeitsmappe schließen, wird die damit verbundene Symbolleiste ebenfalls geschlossen.

Einstellungen der Symbolleiste exportieren

In Excel 2010 neu hinzugekommen ist die Möglichkeit, die Änderungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu exportieren. Damit erhalten Sie eine einfache Möglichkeit:

- die gleichen Einstellungen an einem anderen Computer zu verwenden,
- die Einstellungen komfortabel an andere Benutzer weiterzugeben und
- die exakt gleichen Einstellungen für Arbeitsgruppen verfügbar zu machen.

Führen Sie dazu zunächst wie weiter oben beschrieben alle Anpassungen durch. Wählen Sie anschließend den Befehl *Importieren/Exportieren* und den Unterbefehl *Alle Anpassungen exportieren*. Excel öffnet daraufhin das Dialogfeld *Datei speichern* mit dem Dateinamen *Excel-Anpassungen.exportedUI*, wobei *UI* für **U**ser **I**nterface steht. Wechseln Sie in einen beliebigen Ordner und wählen Sie die Schaltfläche *Speichern*, um den Vorgang abzuschließen.

Einstellungen für die Symbolleiste importieren

Wollen Sie in einer Datei gespeicherte Einstellungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff und wählen Sie den Befehl *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*.
2. Im Dialogfeld *Excel-Optionen* wählen Sie die Schaltfläche *Importieren/Exportieren* und dort den Unterbefehl *Anpassungsdatei importieren*.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
5. Schließen Sie das Dialogfeld *Excel-Optionen*.

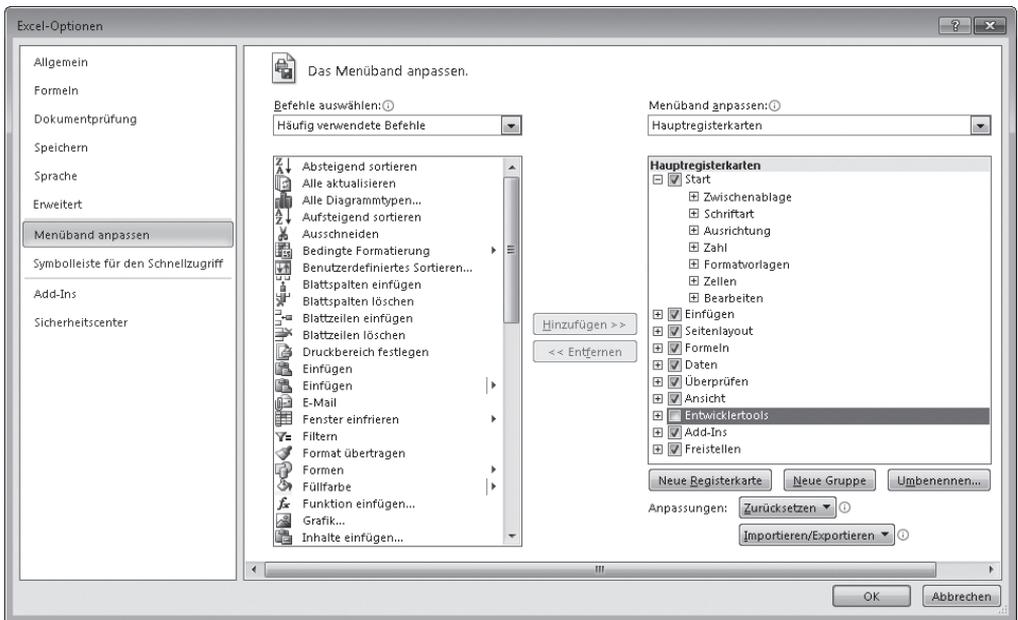
WICHTIG Nach dem Import einer Anpassungsdatei werden alle bisherigen Änderungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff und dem Menüband verworfen und die neuen Einstellungen übernommen.

Neu in Excel 2010: Menüband anpassen

Mit Excel 2010 wird nun auch das Ändern des Menübands über eine Benutzerschnittstelle ganz ohne Programmierung möglich. Sollten Ihnen die Voreinstellungen bei Ihrem ganz persönlichen Arbeitsstil nicht den gewünschten schnellen Zugriff bieten, haben Sie damit die Möglichkeit, dies zu verbessern und Ihre eigenen Favoriten zusammenstellen.

In den Optionen können Sie über die Registerkarte *Menüband anpassen* Änderungen an den Registerkarten vornehmen oder auch neue Registerkarten erstellen. Wenn man von der Gestaltung eigener Symbole und der beliebigen Anordnung von Symbolleisten auf dem Bildschirm in früheren Versionen absieht, hat die neue Version damit dieselben Möglichkeiten der Anpassung erhalten.

Abbildg. 2.7 Die Registerkarte *Entwicklertools*, über die z.B. Steuerelemente erstellt werden können, wird standardmäßig nicht angezeigt



Um eine neue Registerkarte zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Menüband.
2. Wählen Sie den Befehl *Menüband anpassen*.
3. Über das Listenfeld *Menüband anpassen* auf der rechten Seite stellen Sie ein, welche Registerkarten angezeigt werden sollen.

- Erstellen Sie dann zunächst über die Schaltfläche *Neue Registerkarte* eine benutzerdefinierte Registerkarte.

TIPP Wenn Sie die Registerkarte an einer bestimmten Stelle einfügen wollen, wählen Sie zunächst diejenige Hauptregisterkarte aus, **nach** welcher die neue Registerkarte eingefügt werden soll.

- Über die Schaltfläche *Umbenennen* legen Sie den gewünschten Namen fest.
- Wollen Sie die Position innerhalb des Menübands ändern, klicken Sie auf einen Eintrag, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Registerkarte oder den Befehl an die gewünschte Position. Ist Ihnen diese Mausaktion nicht exakt genug, dann verbreitern Sie das Dialogfeld *Excel-Optionen* nach rechts. Dadurch werden zwei Schaltflächen für die Änderung der Position angezeigt.
- Aktivieren Sie anschließend den Eintrag *Neue Gruppe* und benennen Sie diesen ebenfalls wie gewünscht. In einer Gruppe werden Befehle zu logischen Gruppen zusammengefasst.
- Stellen Sie dann den Filter *Befehle auswählen* auf die Auswahl mit dem gewünschten Befehl ein. Sie finden hier nicht nur die einzelnen Befehle, sondern auch die Hauptregisterkarten. Wenn Sie z.B. ganze Gruppen einer vorhandenen Registerkarte übernehmen wollen, ist diese Einstellung hilfreich. Über den Eintrag *Makros* können Sie aus einer Liste mit Makros der geöffneten Arbeitsmappen auswählen.
- Blättern Sie durch die Liste mit den verfügbaren Befehlen, klicken Sie den gewünschten Befehl an und fügen Sie diesen durch Ziehen mit der Maus (Drag & Drop) oder über die Schaltfläche *Hinzufügen* der neuen Gruppe hinzu. Einen versehentlich hinzugefügten Befehl entfernen Sie, indem Sie diesen markieren und anschließend auf die Schaltfläche *Entfernen* klicken.
- Verfahren Sie mit weiteren Gruppen bzw. Befehlen entsprechend.
- Bestätigen Sie die Änderungen über die Schaltfläche *OK*.

Vor jeder Registerkarte sowie vor jeder Befehlsgruppe können Sie mithilfe der +/- Schaltflächen die Anzeige erweitern bzw. reduzieren. Über die Kontrollkästchen vor den Registerkarten steuern Sie die Anzeige der jeweiligen Registerkarte.

HINWEIS Während Sie eine Symbolleiste für den Schnellzugriff an eine Arbeitsmappe binden können, ist dies für das Menüband nicht über eine Benutzerschnittstelle vorgesehen. Die Änderungen am Menüband bleiben immer für die gesamte Excel-Sitzung gültig. Wie Sie das Menüband für eine einzelne Mappe anpassen können, zeigt das Kapitel 30.

Wenn Sie einen Befehl markiert haben, bietet die Schaltfläche *Umbenennen* nicht nur die Möglichkeit, einen benutzerdefinierten Namen für den Befehl zu vergeben, sondern auch das angezeigte Symbol zu ändern.

TIPP Wundern Sie sich nicht: Bei manchen Befehlen stimmt der Name im Auswahldialog nicht mit dem auf dem Menüband angezeigten Namen überein (z.B. wird aus *Füllfarbe* im Dialogfeld der Name *Schattierung* im Menüband). Wollen Sie auf selbst erstellten Registerkarten nur Symbole im Menüband anzeigen lassen, entfernen Sie den Anzeigenamen (siehe Abbildung 2.8).

Abbildg. 2.8 Lassen Sie das Eingabefeld *Anzeigename* leer, wenn nur das Symbol angezeigt werden soll



HINWEIS Arbeiten Sie in einem Firmennetzwerk, können Sie unter Umständen keine Änderungen am Menüband vornehmen, weil der Administrator dies unterbunden hat. Es ist auch möglich, dass Sie bei der Arbeit an bestimmten Dateien nicht alle Befehle auswählen können. In diesem Fall handelt es sich um eine Datei mit Zugriffsschutz, bei welcher der Eigentümer das Ausführen der Befehle untersagt hat.

Ändern der Hauptregisterkarten

Obwohl eingebaute Befehlsgruppen nicht geändert werden können, lassen sie sich doch an eine andere Stelle innerhalb der Registerkarte und sogar auf eine andere Registerkarte verschieben. Dazu ziehen Sie die gewünschte Befehlsgruppe bei gedrückter linker Maustaste an den gewünschten Ort oder Sie wählen im Kontextmenü den Befehl *Nach oben* bzw. *Nach unten*.

Wenn Sie eine der Hauptregisterkarten anpassen wollen, müssen Sie zunächst eine neue Gruppe erstellen:

1. Markieren Sie im Dialogfeld *Excel-Optionen* die Hauptregisterkarte, welche den neuen Befehl aufnehmen soll.
2. Klicken Sie auf den Befehl *Neue Gruppe*.
3. Legen Sie über die Schaltfläche *Umbenennen* einen Namen für diese Gruppe fest.
4. Fügen Sie dieser Gruppe wie zuvor beschrieben die gewünschten Befehle hinzu.

Wie Sie das Menüband per XML (Extensible Markup Language, erweiterbare Auszeichnungssprache) anpassen können, erfahren Sie in Kapitel 30.

Menüband zurücksetzen

Wollen Sie Änderungen am Menüband rückgängig machen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie deaktivieren das Kontrollkästchen einer neuen Registerkarte und blenden diese damit aus. Damit kann die Registerkarte bei Bedarf schnell wieder angezeigt werden.
- Sie wählen die Schaltfläche *Zurücksetzen* mit den Optionen:
 - *Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen*, ist nur verfügbar, wenn zuvor eine geänderte Registerkarte aktiviert wurde
 - *Alle Anpassungen zurücksetzen* setzt alle Anpassungen von Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff zurück
- Sie laden eine zuvor erstellte Datei mit dem ursprünglichen Zustand der Benutzeroberfläche

Menüband in unterschiedlicher Größe

Die Registerkarte *Start* enthält die wohl am häufigsten benötigten Befehlsgruppen *Zwischenablage*, *Schriftart*, *Ausrichtung*, *Zahl*, *Formatvorlagen*, *Zellen* und *Bearbeiten*.

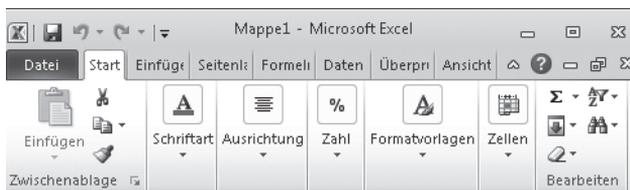
TIPP

Verwenden Sie eine Microsoft IntelliMouse, können Sie zwischen den unterschiedlichen Registerkarten wechseln, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das Menüband zeigen und das Mausrad bewegen.

Je nachdem welche Bildschirmauflösung Sie verwenden und wie die Größe des Anwendungsfensters eingestellt ist, kann das Menüband durchaus unterschiedlich aussehen. Es ist eine Eigenschaft des Menübands, dass dieses – anders als die Menüleiste früherer Versionen – bei geänderter Auflösung keine weitere Zeile verwendet, sondern in verschiedenen Größen angezeigt wird. Damit bleibt der Anteil des Menübands am Bildschirm immer gleich groß.

Abbildg. 2.9

Beim Anpassen der Bildschirmbreite wird das Menüband gestaucht, die Höhe bleibt unverändert



WICHTIG

Bei der Beschreibung der Befehlsfolgen in diesem Buch gehen wir davon aus, dass Excel den Bildschirm vollständig ausfüllt und das Menüband damit nicht nur die Befehlsgruppen zeigt, sondern auch die jeweils enthaltenen Befehle. Auf die Nennung der Befehlsgruppe wird in den meisten Fällen verzichtet. Verwenden Sie eine Auflösung, die niedriger oder wesentlich höher als 1.024x768 ist, erhalten Sie eine andere Darstellung, als sie in den Abbildungen dieses Buchs gezeigt wird.

Das Menüband ausblenden

Mit der Tastenkombination **[Strg] + [F1]** können Sie das Menüband ausblenden. Sichtbar bleibt dann lediglich die Zeile mit den Registerkarten. Ein Klick auf eine dieser Registerkarten blendet dann das Menüband mit den entsprechenden Befehlsgruppen ein. Sie können jetzt einen Befehl auswählen und das Menüband wird wieder ausgeblendet.

Drücken Sie erneut **[Strg] + [F1]**, wird das Menüband wieder dauerhaft angezeigt.

Für die Anzeige bzw. das Ausblenden des Menübands gibt es gleich mehrere Alternativen:

- ein Doppelklick auf eine beliebige Registerlasche, ausgenommen bei der Registerkarte Datei, oder
- ein Klick auf das Symbol *Menüband minimieren* bzw. *Menüband erweitern* rechts oberhalb des Menübands oder
- ein Klick mit der rechten Maustaste auf das Menüband bzw. die Registerlaschen und anschließendes Aktivieren bzw. Deaktivieren des Befehls *Menüband minimieren*.



Kontextbezogene Werkzeuge

Kontextbezogene Werkzeuge (auch Kontextregisterkarten genannt) sind Registerkarten, die zusätzlich zu den üblichen Registerkarten nur dann angezeigt werden, wenn ein bestimmtes Objekt (z.B. ein Diagramm, eine Tabelle, ein Bild etc.) ausgewählt ist. Diese kontextbezogenen Werkzeuge haben zur besseren Unterscheidung verschiedene Farben und enthalten wiederum Registerkarten mit speziell auf das aktive Objekt abgestimmten Befehlen.

Abbildg. 2.10 Kontextbezogene Werkzeuge bieten schnellen Zugriff auf objektbezogene Befehle



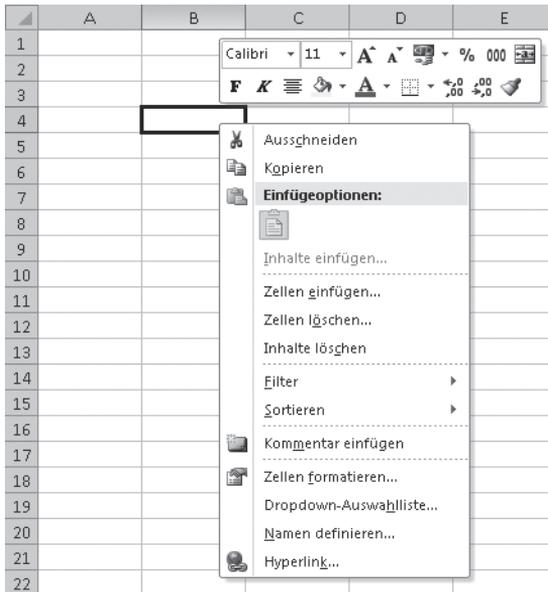
HINWEIS

Fügen Sie einer kontextbezogenen Registerkarte über *Menüband anpassen* einen Befehl hinzu, wird dieser auch nur für das zugrundeliegende Objekt angezeigt.

Mit Kontextmenüs arbeiten

Wie bisher können Sie mit der rechten Maustaste eine Auswahl an kontextbezogenen Befehlen anzeigen lassen. Kontext bedeutet in diesem Fall, dass Excel differenzierte Befehle anbietet, je nachdem auf welches Objekt (z.B. Zelle, Zeichenobjekt, Diagramm etc.) Sie geklickt haben. Auch die Kontextmenüs sind überarbeitet worden, um tatsächlich die wichtigsten Befehle für das aktuell ausgewählte Objekt anzubieten. Eine *Minisymbolleiste* im Kontextmenü zeigt zusätzliche Formatierungsoptionen an.

Abbildg. 2.11 Die Minisymbolleiste im Kontextmenü mit den wichtigsten Formatierungsoptionen



Die *Minisymbolleiste* wird auch angezeigt, wenn in einer Zelle ein Text markiert oder ein Kommentar überarbeitet wird. Sie erscheint zunächst halb durchsichtig und wird dann vollständig angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger darauf positionieren. Haben Sie einen Befehl auf der Minisymbolleiste angeklickt, wird diese wieder ausgeblendet.

Abbildg. 2.12 Die Minisymbolleiste des Kontextmenüs für den schnellen Zugriff auf Formatierungsoptionen



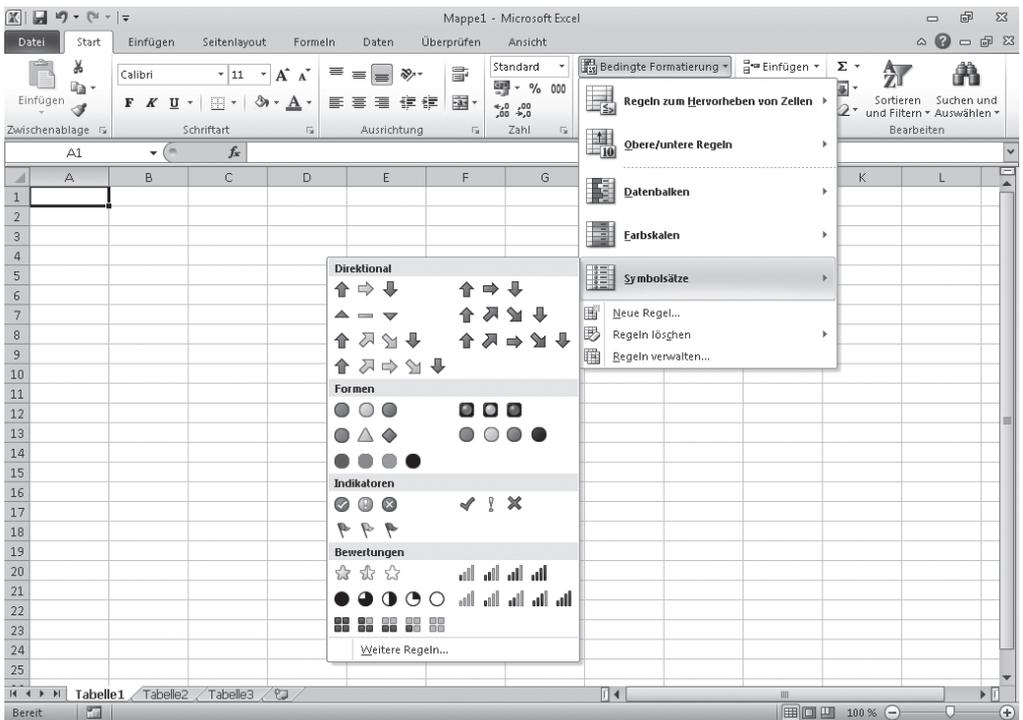
PROFITIPP Die wichtigsten Befehle für ein Objekt sind im Kontextmenü zu finden: vom Kopieren und Einfügen bis hin zum Erstellen von Hyperlinks, der Benennung von Bereichen und sogar dem Sortieren und Filtern, um nur einige der Kontextbefehle für Zellen zu nennen. Die Minisymbolleiste tut ein Übriges dazu, Ihnen den Wechsel zwischen einzelnen Registerkarten zu ersparen. Wenn Sie also einmal einen Befehl suchen, denken Sie an das Kontextmenü, das über die rechte Maustaste die wichtigsten Befehle für unterschiedliche Objekte anbietet.

Befehle ausführen

Bei der Schaltfläche *Einfügen* auf der Registerkarte *Start* handelt es sich um eine zweigeteilte Schaltfläche: Während ein Klick auf den oberen Teil der Schaltfläche die Standardaktion – also das Einfügen von Werten und Formaten ausführt – können Sie mit einem Klick auf das kleine Dreieck im unteren Teil das Schaltflächenmenü öffnen, das spezielle Optionen für diesen Befehl enthält.

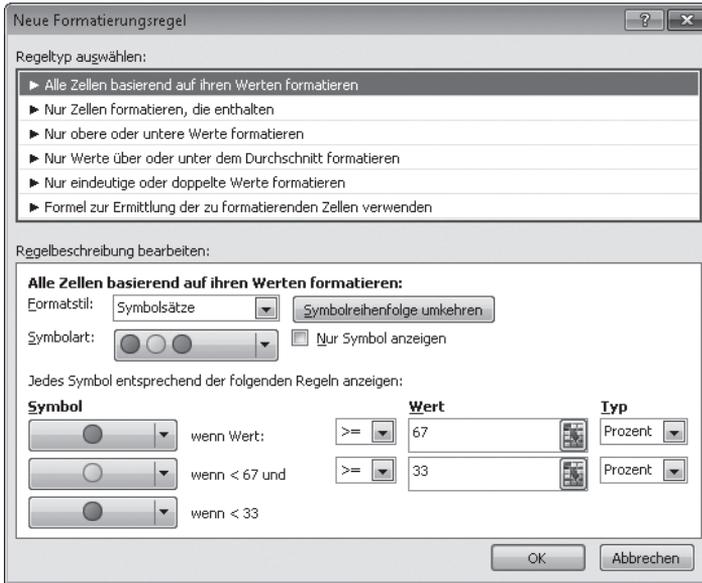
Einige Befehle des Menübands führen direkt ein Kommando aus, etwa der Befehl *Fett*, um die aktuelle Markierung im Schriftstil *Fett* zu formatieren. Andere öffnen ein Pulldownmenü, das eine Reihe von Optionen enthält, die den gewünschten Befehl näher spezifizieren. So etwa die Schaltfläche *Bedingte Formatierung* in der Abbildung 2.13.

Abbildg. 2.13 Befehl über ein Pulldownmenü ausführen



Enthält die Befehlsgruppe eine Option *Weitere* und wählen Sie diese, wird das Dialogfeld *Neue Formatierungsregel* für die Eingabe benutzerspezifischer Einstellungen angezeigt.

Abbildg. 2.14 Der Befehl *Weitere* zeigt jeweils ein Dialogfeld für die exakte Einstellung von Parametern an



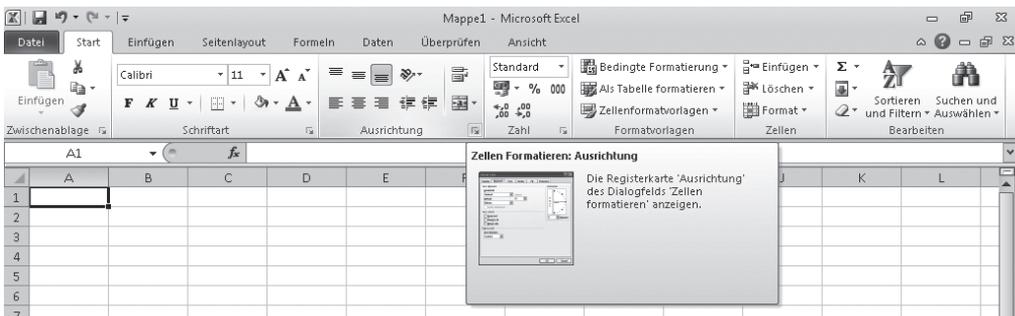
Wie Sie sehen, gibt es bei der bedingten Formatierung neue Einstellungen. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 12.

Startprogramm für Dialogfelder

Einige Befehlsgruppen enthalten die Möglichkeit, Einstellungen über Dialogfelder vorzunehmen. Klicken Sie dazu auf das Symbol namens *Startprogramm für Dialogfelder*, das sich jeweils in der rechten unteren Ecke einiger Befehlsgruppen befindet.

Wenn Sie mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche zeigen, wird eine MultiInfo angezeigt, das ist eine kurze Beschreibung und eine verkleinerte Vorschau auf das Dialogfeld, das geöffnet wird, wenn Sie den Befehl ausführen. Dies erleichtert die Entscheidung, ob Sie die richtige Auswahl treffen.

Abbildg. 2.15 Das Startprogramm bietet Ihnen den Zugriff auf erweiterte Einstellungen über Dialogfelder



TIPP

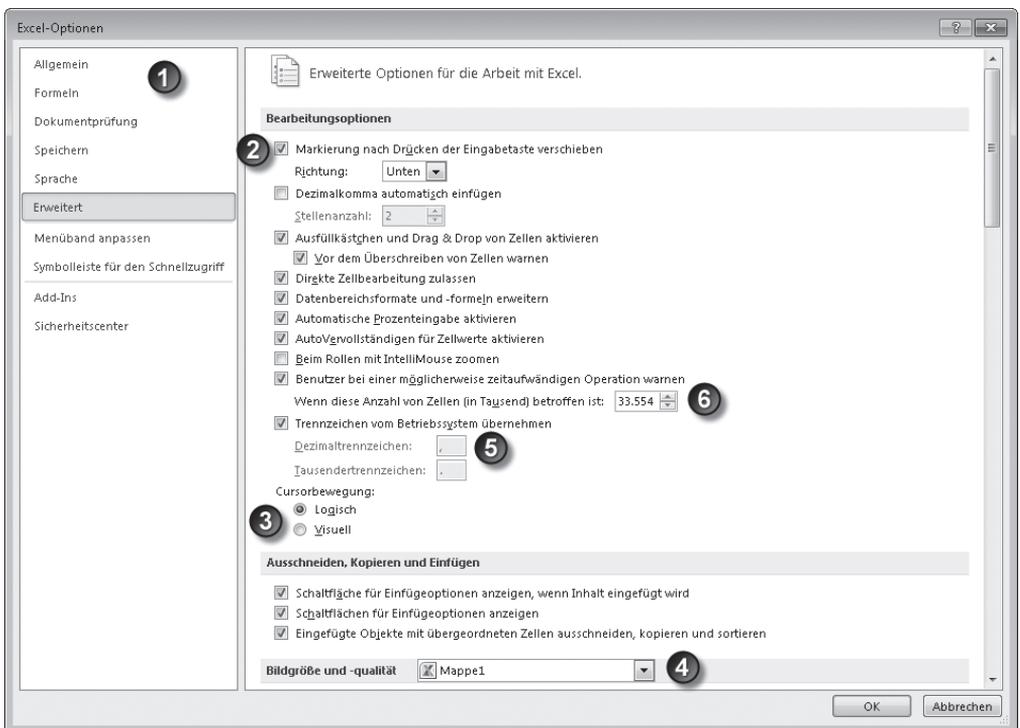
Das Erscheinungsbild der MultiInfo können Sie über *Datei/Optionen* in der Kategorie *Allgemein* einstellen. Suchen Sie dort nach *QuickInfo-Format*.

Elemente von Dialogfeldern

Wie jedes Fenster besitzt auch das Dialogfeld in der obersten Zeile eine Titelleiste mit dem Dialogfeldnamen, einer Schaltfläche für die Hilfe und einer Schaltfläche zum *Schließen*.

In den Dialogfeldern selbst können Sie sich mit der -Taste von einem Element zum anderen bewegen oder diese mit der Maus anklicken. Des Weiteren lassen sich die einzelnen Befehle mit einer Tastenkombination einstellen. Die Befehle von Dialogfeldern haben einen unterstrichenen Buchstaben, der in Kombination mit der -Taste dazu verwendet werden kann, den jeweiligen Befehl auszuführen. Beispielsweise können Sie in Abbildung 2.16 mit der Tastenkombination + den Befehl *Cursorbewegung: Logisch* (bzw. bei wiederholter Ausführung unter Umständen weitere Befehle) markieren.

Abbildg. 2.16 Dialogfeld mit einigen Steuerelementen zur komfortablen Änderung



TIPP

Weist ein Dialogfeld in der rechten unteren Ecke ein Dreieck mit Punkten auf (siehe Abbildung 2.16), bedeutet dies, dass das Dialogfeld frei skalierbar ist. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf einen der Ränder. Wenn sich der Mauszeiger ändert, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen am Dialogfeld, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

In Abbildung 2.16 sehen Sie einige Markierungen, die bestimmte, immer wiederkehrende Elemente bezeichnen:

- **Registerkarten/Kategorien** (Punkt 1) Einige Dialogfelder enthalten mehrere Seiten. Im Dialogfeld *Zellen formatieren* sind diese horizontal angeordnet und werden daher als **Registerkarten** bezeichnet. Im Dialogfeld *Excel-Optionen* (vgl. Abbildung 2.16) ist die Anordnung dagegen vertikal und man spricht von **Kategorien**. Um eine Registerkarte zu aktivieren, klicken Sie deren »Reiter« an.
- **Kontrollkästchen** (Punkt 2) Enthält ein Kontrollkästchen ein Häkchen, ist die betreffende Funktion aktiviert, zum Beispiel *Direkte Zellbearbeitung zulassen* in Abbildung 2.16. Mit der linken Maustaste oder der **Leertaste** kann die Funktion des Kontrollkästchens aktiviert und deaktiviert werden. In einer Gruppe können mehrere Kontrollkästchen aktiviert werden.
- **Optionsfeld** (Punkt 3) Optionsfelder stehen standardmäßig in einem Gruppenfeld. In Abbildung 2.16 sehen Sie die Gruppe *Cursorbewegung*. In einer Optionsfeldgruppe kann jeweils nur ein Optionsfeld aktiviert sein. Wählen Sie eine bestimmte Option aus, wird die bisher aktive Option deaktiviert.
- **Dropdownlistenfelder** (Punkt 4) In Listenfeldern, wie z.B. bei der *Richtung*, können die darin enthaltenen Einträge per Mausklick ausgewählt werden. Der Pfeil rechts daneben deutet darauf hin, dass es mehrere Auswahlmöglichkeiten gibt.
- **Eingabefelder** (Punkt 5) Einige Dialogfelder, wie das in Abbildung 2.16 im Ausschnitt gezeigte Dialogfeld *Excel-Optionen* mit der Kategorie *Erweitert*, enthalten Eingabefelder, in die Sie Daten eingeben können, beispielsweise *Dezimaltrennzeichen*
- **Drehfelder** (Punkt 6) Ein Klick auf den Pfeil nach oben eines Drehfelds erhöht den Wert des benachbarten Eingabefelds, ein Klick auf den Pfeil nach unten verringert den Wert. Sie können den gewünschten Wert auch über die Tastatur direkt in das Eingabefeld eintragen.

Um die Änderungen in einem Dialogfeld dauerhaft zu übernehmen, bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche *OK*. Wollen Sie alle Änderungen verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* oder drücken die **Esc**-Taste.

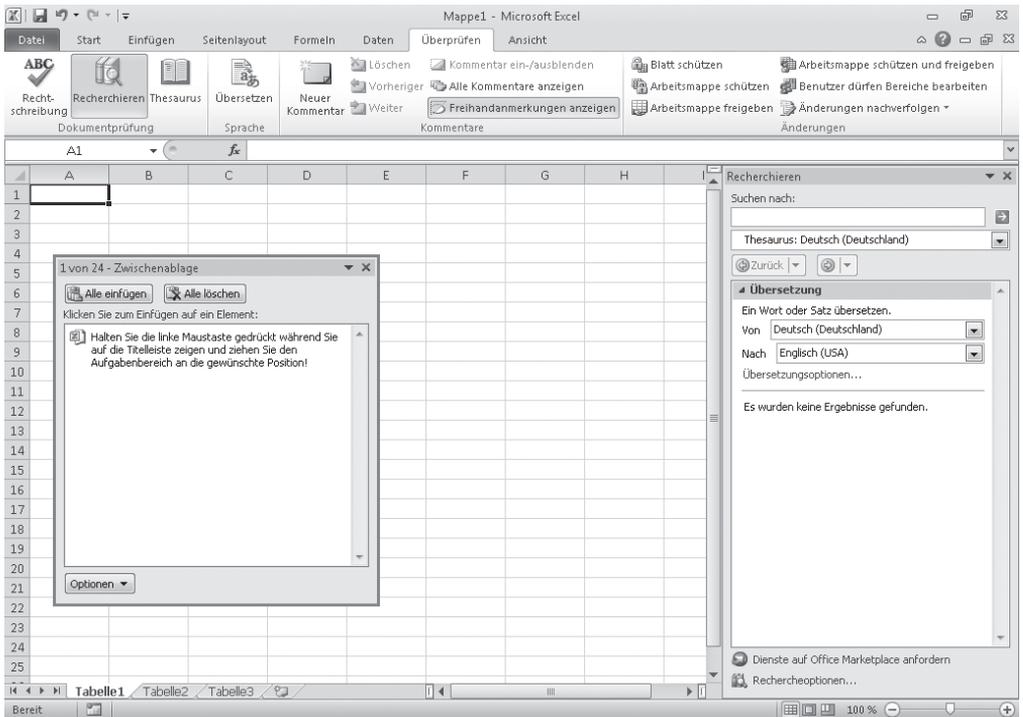
Wie sich Steuerelemente wie z.B. Dropdownlistenfelder oder Drehfelder in Tabellen nutzen lassen, erfahren Sie in Kapitel 13.

Einstellungen in einem Aufgabenbereich vornehmen

Für spezielle Aufgaben wird ein zusätzlicher *Aufgabenbereich* angezeigt. Ein Aufgabenbereich kann sich an der linken oder rechten Seite des Arbeitsfensters befinden. Wenn mehrere Arbeitsbereiche geöffnet sind, lassen sich diese nebeneinander oder auch auf beiden Seiten des Arbeitsfensters anzeigen.

Die einzelnen Aufgabenbereiche (z.B. *Recherchieren*, *Thesaurus*, *Übersetzen*, *PivotTable-Feldliste*, *Dokumentwiederherstellung*, *Auswahl und Sichtbarkeit* und *XML-Quelle*) lernen Sie in den Kapiteln dieses Buchs kennen, die sich mit dem jeweiligen Aufgabenthema beschäftigen.

Abbildung. 2.17 Aufgabenbereiche können am Bildschirmrand fixiert oder frei positioniert werden



Schnell formatieren mithilfe von Katalogen

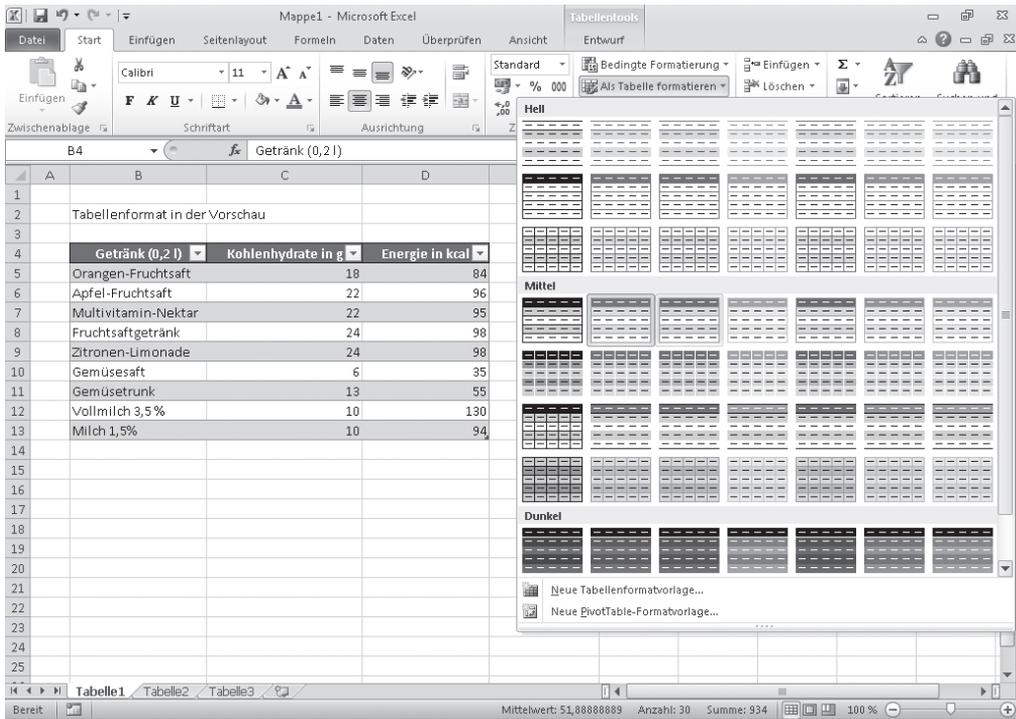
Mit Einführung der Office-Suite 2007 ist die Verwendung von Vorlagen zu einem wichtigen Thema geworden. Ob es sich um Dokumentvorlagen, Farbvorlagen oder Designs (damit ändern Sie Farben, Schriftarten und Effekte in einem Arbeitsgang) handelt, überall stehen eine ganze Reihe von eingebauten Vorlagen bereit. Auch in Excel 2010 werden (gegenüber der vorigen Version) erweiterte Kataloge für die Zuweisung einer Gruppe von Formatoptionen verwendet.

Erkennt Excel Ihre Markierung als Tabelle (Liste), können Sie über den Katalog *Als Tabelle formatieren* unter verschiedenen vordefinierten Tabellenformaten wählen (Abbildung 2.18). Zeigen Sie mit der Maus auf eines der Muster, erhalten Sie eine Livevorschau, welche die Tabelle mit den entsprechenden Formatierungen anzeigt. Erkennt Excel den Bereich nicht, wird das Dialogfeld *Als Tabelle formatieren* angezeigt. Tragen Sie hier den Bereich ein, auf den die Formatierung angewandt werden soll. Mehr zur Arbeit mit Tabellen und der in Abbildung 2.16 sichtbaren kontextsensitiven Registerkarte *Tabellentools* finden Sie in Kapitel 19.

HINWEIS

Die Einstellungen zur Livevorschau finden Sie über *Datei/Optionen*. Wechseln Sie im Dialogfeld *Excel-Optionen* zur Kategorie *Allgemein*. In der Gruppe *Benutzeroberflächenoptionen* aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Livevorschau aktivieren*.

Abbildg. 2.18 Schnelle Formatierung mithilfe von Katalogen, mit zahlreichen neuen Vorlagen



Die Elemente der Bearbeitungsleiste

Die Bearbeitungsleiste befindet sich direkt über der Tabelle (siehe Abbildung 2.19). Sie sieht auf den ersten Blick etwas unscheinbar aus, ist aber für die Arbeit sehr wichtig. Sie enthält das Namenfeld, die Schaltfläche *Funktion einfügen* und die Eingabezeile. Die Funktion dieser Elemente wird in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich beschrieben. Über *Datei/Optionen* können Sie in der Kategorie *Erweitert* in der Gruppe *Anzeige* die Bearbeitungsleiste ein- bzw. ausblenden.

Sie können die Breite des Namenfelds ändern, um auch längere Namen vollständig anzeigen zu lassen. Zeigen Sie dazu mit der Maus auf den Punkt und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie die gewünschte Breite einstellen (Abbildung 2.19).

Abbildg. 2.19 Die Dimensionen der Elemente in der Bearbeitungsleiste können angepasst werden



Tabelle 2.1 Beschreibung der Elemente in Abbildung 2.19

Nummer	Bedeutung
1	Namenfeld
2	Schaltfläche zur Änderung der Breite
3	Schaltfläche <i>Funktion einfügen</i>
4	Bearbeitungsleiste
5	Bearbeitungsleiste erweitern



Die Höhe der Bearbeitungsleiste können Sie ebenfalls wie gewünscht einstellen. Zeigen Sie auf den unteren Rand der Bearbeitungsleiste, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Anschließend können Sie mit der Schaltfläche *Bearbeitungsleiste erweitern* bzw. *Bearbeitungsleiste reduzieren* zwischen der normalen (einzeiligen) und der benutzerdefinierten Anzeige der Bearbeitungsleiste wechseln.

Bildschirmansicht über Ansichten wechseln

An der rechten unteren Ecke des Bildschirms finden Sie in der Statusleiste drei Ansicht-Steuer-elemente. Damit können Sie unabhängig von der gerade angezeigten Registerkarte schnell zwischen folgenden Ansichten wechseln:

- **Normal** Ist die Ansicht, die Sie »normalerweise« sehen, wenn Sie Excel aufrufen. Haben Sie die Seiten bereits für den Druck eingerichtet, erscheinen die Seitenumbrüche durch gestrichelte Linien. Neu ist dabei, dass die Seitenumbrüche beim Öffnen der Datei wieder angezeigt werden. Bisher mussten Sie dazu zunächst erneut in die Seitenansicht wechseln.
- **Seitenlayout** In dieser Ansicht können Sie Kopf- und Fußzeilen hinzufügen oder die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe mithilfe eines Lineals in verschiedenen Einheiten anpassen
- **Umbruchvorschau** Beim Seitenumbruch wird ein Arbeitsblatt auf mehrere Seiten aufgeteilt, wenn es zu groß ist, um auf eine Seite zu passen. Excel fügt dabei automatische Seitenumbrüche ein.

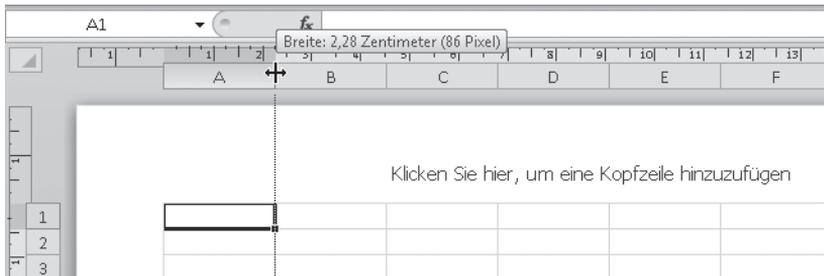
Das Thema Drucken wird ausführlich in Kapitel 5 behandelt.

Elemente in der Seitenlayout-Ansicht

Wenn Sie die Ansicht *Seitenlayout* aktiviert haben, werden zusätzlich zu den Spalten- und Zeilenbeschriftungen zwei Lineale angezeigt. Diese Lineale können Sie verwenden, um Spalten oder Zeilen auf ein bestimmtes Maß einzustellen.

Dabei kann die Spaltenbreite auch in Zentimeter angegeben werden. In der Normalansicht werden Änderungen an der Spaltenbreite – etwa über das Kontextmenü bei einem rechten Mausklick auf eine Spaltenüberschrift – durch die Angabe eines Pixelwerts vorgenommen.

Abbildg. 2.20 Einstellung der Spaltenbreite und Zeilenhöhe mithilfe von Linealen



Die Seitenlayout-Ansicht kann aber noch mehr. Sie können in der Seitenlayout-Ansicht die Tabelle weiterhin editieren. Das gilt nicht nur für die Stelle, an der Sie zur Eingabe einer Kopfzeile aufgefordert werden, sondern für den gesamten Tabellenbereich.

Die Einstellung der Ansicht kann für jedes Blatt einer Mappe unterschiedlich sein und gespeichert werden. Es ist durchaus denkbar, dass Sie diese Ansicht als Standardansicht für Ihre Arbeit verwenden. Mehr zum Thema Ansichten finden Sie in Kapitel 4.

Mit der Lupe arbeiten: die Zoomfunktion

Die Bildschirmansicht und das gedruckte Dokument stimmen am genauesten überein, wenn Sie auf der Registerkarte *Ansicht* den Befehl *Zoom/100%* auswählen. Diese Einstellung lässt sich auf bis zu 10 % verkleinern oder auf 400 % vergrößern.

Schnellen Zugriff auf die Zoomeinstellung bietet der Zoomregler in der Statusleiste (siehe Abbildung 2.18). Über den Zoomregler kann die Anzeige maßgenau eingestellt werden, indem Sie den Regler mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen oder auf die kleine Schaltfläche »-« bzw. »+« klicken.

TIPP Mit dem Befehl *Zoom/An Markierung anpassen* auf der Registerkarte *Ansicht* wird der Bildschirm so angepasst, dass die aktuelle Markierung auf der gesamten Bildschirmbreite dargestellt wird.

Die Statusleiste anpassen

Die Statusleiste zeigt auf der linken Seite den Berechnungsstatus sowie eine Schaltfläche zum Start der Makroaufzeichnung.

Abbildg. 2.21 Die Statusleiste; hier werden evtl. zusätzliche Informationen angezeigt (reduzierte Darstellung)



Welche Elemente die Statusleiste anzeigt, können Sie selbst einstellen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken und im Kontextmenü *Statusleiste anpassen* die gewünschten Funktionen ein- bzw. ausschalten.

Abbildg. 2.22 Die Statusleiste kann als Informationszentrale gute Dienste leisten



Neben den verfügbaren Befehlen wird hier auch die aktuelle Einstellung angezeigt. Im obigen Bild wird rechts neben der Option *Zoom* die aktuelle Einstellung *100 %* angezeigt.

Einige der Optionen sind nur in bestimmten Ansichten in der Statusleiste verfügbar. So wird beispielsweise die *Seitenzahl* nur in der *Seitenlayoutansicht* angezeigt.

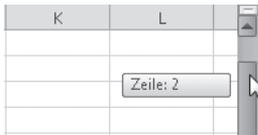
Mit der Bildlaufleiste blättern



Wenn Sie die Pfeile an den Enden der horizontalen oder vertikalen Bildlaufleisten anklicken, können Sie den sichtbaren Bereich der Tabelle nach Belieben horizontal bzw. vertikal verschieben.

Eine weitere Möglichkeit, sich in der Tabelle zu bewegen, ist das Ziehen des Bildlauffelds in der Bildlaufleiste mit gedrückter linker Maustaste. Ihre Position in der Tabelle sehen Sie mithilfe der Zeilen- bzw. Spaltenköpfe, die beim Ziehen mitlaufen. Diese Methode funktioniert allerdings nur für den Bereich der Tabelle, in dem Daten enthalten sind. Wenn beispielsweise die Zelle *V50* die letzte Zelle mit Daten in Ihrer Tabelle ist, können Sie mittels der Bildlaufleisten den sichtbaren Tabellenbereich auch nur bis zu diesem Bereich verschieben, denn die Bildlaufleisten stoßen an die untere bzw. rechte Begrenzung (siehe Abbildung 2.23).

Abbildg. 2.23 Durch Ziehen an der Bildlaufleiste kann der angezeigte Bereich geändert werden



TIPP

Wollen Sie die Zellen über diesen Bereich hinaus einsehen, klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Bildlaufleiste. Einen schnellen Bildlauf führen Sie aus, indem Sie den Mauszeiger auf das Bildlauffeld setzen, die -Taste gedrückt halten und mit gedrückter linker Maustaste das Bildlauffeld weiterziehen.

Durch Klicken in den freien Bereich der Bildlaufleiste (je nachdem, wo das Bildlauffeld steht) lässt sich der sichtbare Tabellenbereich um jeweils ein Bildschirmfenster aufwärts oder abwärts bzw. nach rechts oder links bewegen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Bildlaufleiste, wird eine Auswahl angezeigt. Damit können Sie einen schrittweisen Bildlauf ausführen. Die Abbildung 2.24 zeigt das Kontextmenü für die horizontale Bildlaufleiste. Für die vertikale Bildlaufleiste werden entsprechende Befehle über das Kontextmenü angeboten.

Abbildg. 2.24 Das Kontextmenü der Bildlaufleiste mit einer Reihe von Optionen



Bildlaufleiste einblenden

So können Sie die Bildlaufleisten ein- oder ausblenden:

1. Klicken Sie im Menü *Datei* auf die Schaltfläche *Optionen*.
2. Wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*.
3. Im Abschnitt *Optionen für diese Arbeitsmappe anzeigen* finden Sie die Kontrollkästchen *Horizontale Bildlaufleiste anzeigen* und *Vertikale Bildlaufleiste anzeigen*. Aktivieren Sie beide Kontrollkästchen, um die Bildlaufleisten anzuzeigen.

TIPP

Wenn Sie über eine IntelliMouse verfügen, können Sie diese auch so einstellen, dass bei einer Bewegung des Mousrads ein Bildlauf ausgeführt wird. Alternativ können Sie über das Mousrad auch die Zoomeinstellung ändern. Die Einstellung *Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen* finden Sie über die Registerkarte *Datei*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen* und wechseln Sie in der Kategorie *Erweitert* zum Abschnitt *Bearbeitungsoptionen*.

Die Fenstergröße einstellen

Am rechten oberen Bildschirmrand befinden sich einige Symbole, mit der sich die Fenstergröße einstellen lässt. Die oberen Fenstersymbole in Abbildung 2.25 beziehen sich auf das Excel-Programmfenster. Wenn Sie hier die Schaltfläche zum Minimieren des Fensters anklicken, wird das Programm als Schaltfläche auf der Windows-Taskleiste angezeigt.

Mit den Fenstersymbolen des Programmfensters können Sie die Bildschirmdarstellung auf verschiedene Weise beeinflussen (von links nach rechts):

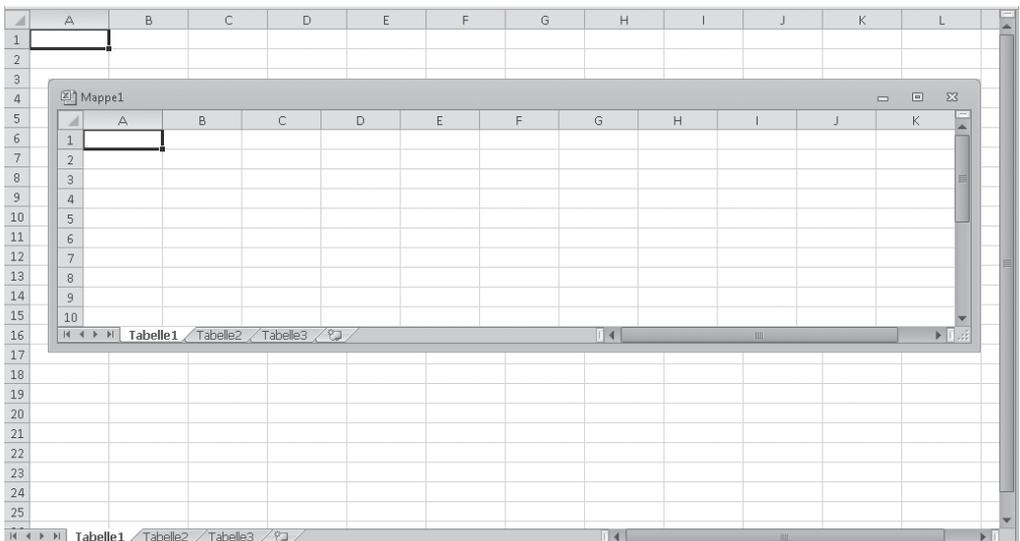
- Fenster auf Symbolgröße minimieren
- Fenster zum Vollbild maximieren
- Eine Mappe schließen und – wenn keine Mappe angezeigt wird – das Programmfenster schließen

Abbildg. 2.25 Fenstersymbole für die Größenänderung und das Schließen der Fenster (oben Programmfenster, darunter Arbeitsmappenfenster)



Mit den Schaltflächen in der zweiten Reihe verhält es sich genauso, jedoch mit dem Unterschied, dass die Einstellungen nicht für das Programmfenster gelten, sondern für das Arbeitsmappenfenster. Jedes Fenster, sowohl das Programmfenster als auch das Arbeitsmappenfenster, besitzt also eigene Schaltflächen für die Bildschirmdarstellung. Die zweite Reihe enthält zusätzlich eine Schaltfläche für die Anzeige des Menübands und der Hilfe.

Abbildg. 2.26 Das Fenster der aktiven Arbeitsmappe. Wird diese nicht in der Vollbilddarstellung angezeigt, verfügt die Arbeitsmappe über eine Titelleiste.

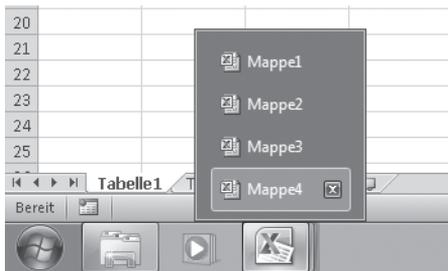


Das Fenster des Arbeitsblatts zeigt den von früheren Excel-Versionen gewohnten Aufbau. Als Zeilenbeschriftung eine Folge von Zahlen, für die Spaltenbeschriftungen üblicherweise Buchstaben. Am unteren Rand wird das *Arbeitsblattregister* angezeigt. Dort können die Tabellen der Mappe mit einem einfachen Mausklick aktiviert bzw. auch neue Tabellen eingefügt werden.

Am rechten sowie am unteren Rand befinden sich die Bildlaufleisten, mit denen Sie durch große Tabellen blättern können.

Genauso erscheint auch jedes Arbeitsmappenfenster als eigene Schaltfläche in der Windows-Taskleiste, wie in Abbildung 2.27 dargestellt.

Abbildg. 2.27 Die Windows-Taskleiste zeigt die geöffneten Arbeitsmappen



Sollte dies bei Ihnen nicht der Fall sein, finden Sie über *Datei/Optionen* in der Kategorie *Erweitert* im Abschnitt *Anzeige* das Kontrollkästchen *Alle Fenster in der Taskleiste anzeigen*. Über dieses Kontrollkästchen können Sie die Anzeige aktivieren und deaktivieren.

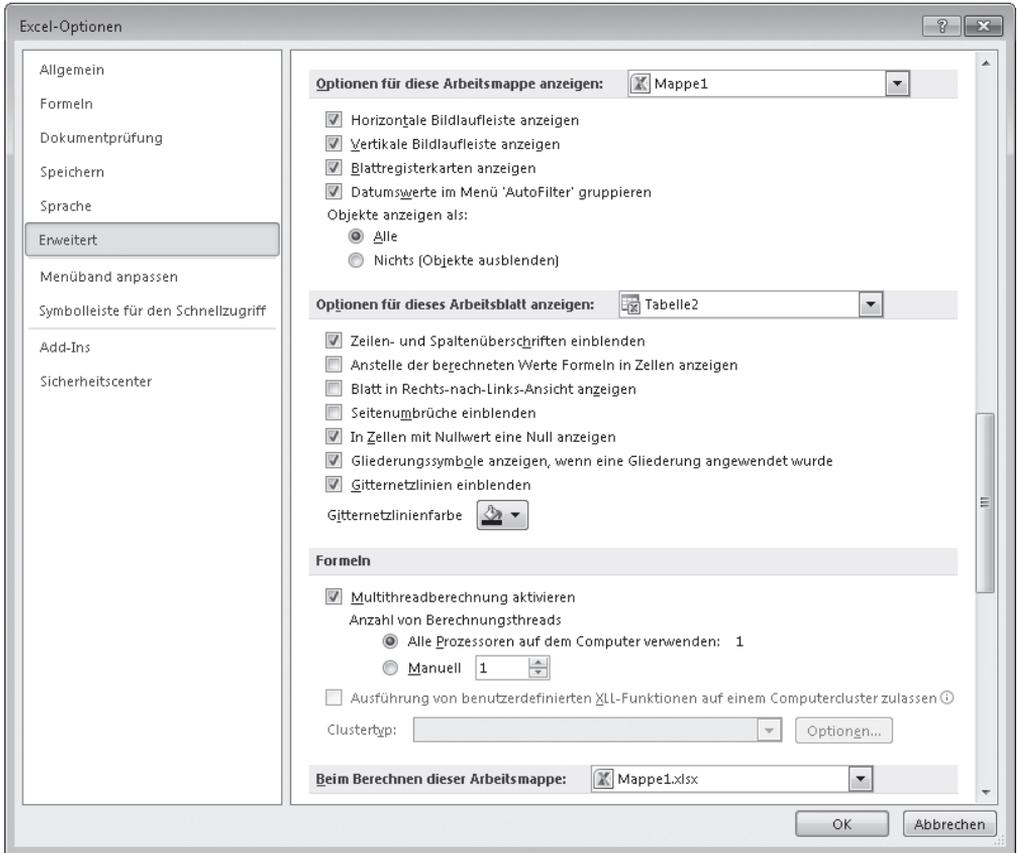
Optionen in Excel einstellen

Jeder Arbeitsplatz stellt bestimmte Anforderungen und Sie können in Excel Ihre ganz persönliche Arbeitsumgebung einrichten. Die globalen Einstellungen sind an einer einzigen Stelle zusammengefasst. Sie erreichen diese in der Registerkarte *Datei* über die Schaltfläche *Optionen*. Nach der Installation können hier benutzerspezifische Einstellungen vorgenommen werden, wie sie vor Excel 2007 unter *Extras/Optionen* zu finden waren.

In den Versionen Excel 2003 und früher herrschte immer wieder Verwirrung darüber, ob eine Option für eine Arbeitsmappe, alle geöffneten Arbeitsmappen oder die gesamte Excel-Sitzung gültig ist. Besonderes Augenmerk hat Microsoft darauf verwendet, deutlich zu machen, auf welches Objekt sich die Einstellungen auswirken.

Für Einstellungen, welche nicht die gesamte Arbeitsumgebung betreffen, stellen Sie zunächst die Arbeitsmappe über ein Listenfeld ein und weisen dieser dann die entsprechenden Optionen zu. Entsprechend wählen Sie für die Einstellung eines Arbeitsblatts dieses zunächst aus.

Abbildung 2.28 Die Überschrift der Optionsgruppen enthält den Namen des Objekts, auf das sich die Einstellung auswirkt



TIPP

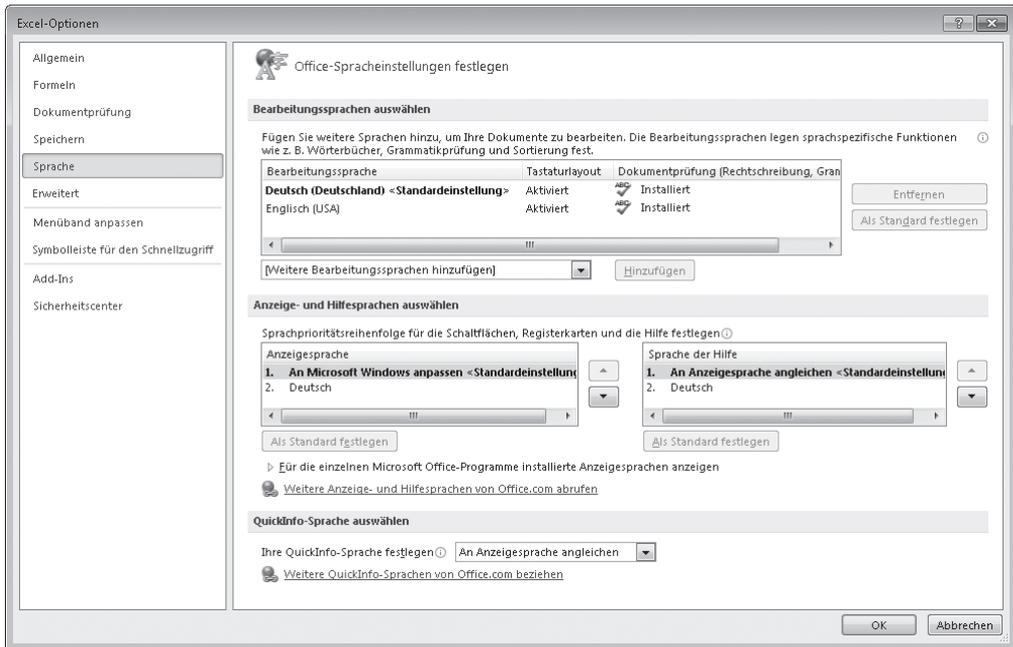
Die Schaltfläche *Optionen* in die Schnellzugriffsleiste aufzunehmen macht nicht nur zum Erkunden der neuen Einstellungen Sinn. Im weiteren Verlauf des Buchs werden Sie immer wieder Hinweise auf die dortigen Einstellungen finden. Im Stichwortverzeichnis zu diesem Buch finden Sie unter dem Stichwort *Optionen* die Fundstellen zu den wichtigsten Einstellungen.



Für einige Optionen wird eine kurze Beschreibung in einer MultiInfo angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das kleine »i« im Kreis zeigen (siehe Abbildung 2.28).

Arbeiten Sie mit mehreren Sprachen, können Sie auf der Registerkarte *Sprache* Änderungen vornehmen. Unterschieden wird dabei zwischen Anzeige- und Hilfesprachen und Bearbeitungssprachen.

Abbildg. 2.29 Die Einstellungen zur Sprache gelten für alle Office-Anwendungen



HINWEIS Diese Einstellungen finden Sie auch im Windows-Startmenü unter *Start/Alle Programme/Microsoft Office/Microsoft Office 2010-Tools/Microsoft Office 2010-Spracheinstellungen*.

Eine Beschreibung der wichtigsten Einstellungen in der Kategorie *Formeln* finden Sie in Kapitel 6. Nähere Informationen zur *Dokumentprüfung* und der Kategorie *Speichern* enthält das Kapitel 3.

Hilfe finden und Startprobleme lösen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Hilfswerkzeuge in Excel 2010 integriert sind und wie Sie mit den einzelnen Elementen des Hilfensters umgehen. Die neue Backstage-Ansicht fasst auf der Registerkarte *Hilfe* alle Informationsquellen zusammen. Dort können Sie

- die Microsoft Office-Hilfe aufrufen
- im Internet eine Einführungsseite *Erste Schritte mit Excel 2010* aufrufen
- die Supportseite im Internet aufrufen
- die Optionen für Excel anzeigen
- eine Überprüfung auf Updates durchführen
- den Product Key ändern
- über *Weitere Versions- und Copyrightinformationen* das Dialogfeld *Info zu Microsoft Excel* aufrufen, von wo aus Sie über die Schaltfläche *Systeminfo* die Systeminformationen abrufen können

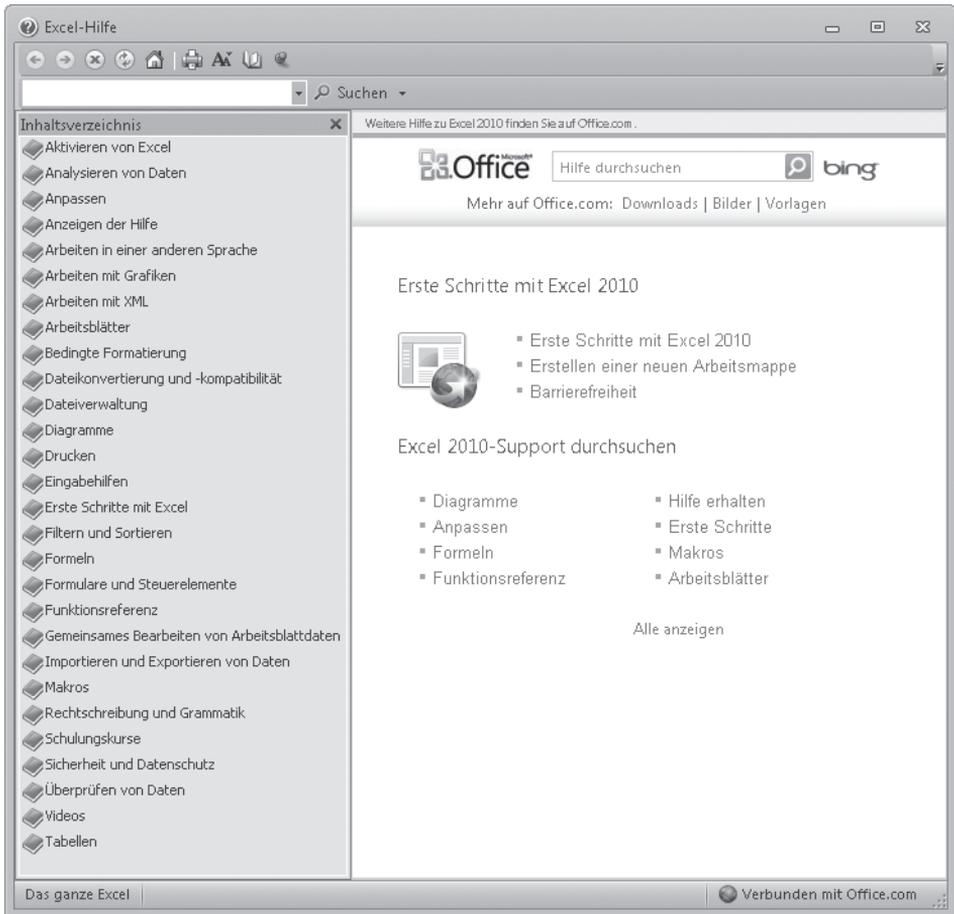
Die Hilfe verwenden

Wenn Sie Informationen zu einer bestimmten Funktion benötigen, ist der Weg über die *Hilfe* oft der schnellste Weg – übrigens auch, um Excel besser kennenzulernen. Excel bietet zahlreiche Funktionen, um bei der Anwendung des Programms benutzerfreundlich Unterstützung anzuzeigen.



Neben der neuen Backstage-Ansicht führt Sie die Taste **F1** in nahezu allen Windows-Programmen zur Hilfefunktion. In Dialogfeldern zeigt die Taste **F1** eine kontextbezogene Hilfe an.

Abbildg. 2.30 Hilfe und Anleitungen, aber auch Informationen zu Funktionen sind in der Hilfe zu finden



Standardmäßig ist die Hilfe so konfiguriert, dass Informationen auf der Internetseite *Office.com* gesucht werden. Sie erhalten hier z.B. Zugriff auf Neuigkeiten rund um Microsoft Office System und natürlich auch zu Excel. Weitere technische Informationen und kostenlose Komponenten können heruntergeladen werden, ohne Excel verlassen zu müssen. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie auf den unteren rechten Rand des Hilfefensters.

Abbildg. 2.31 Der Eintrag *Diese Optionen beschreiben* zeigt Informationen zum Abrufen von Hilfe, Vorlagen und zusätzlichen Inhalten



Diese Einstellung finden Sie auch in den *Optionen*, allerdings ist sie dort ziemlich versteckt:

1. Klicken Sie in der Registerkarte *Datei* auf *Optionen*.
2. Wechseln Sie zur Kategorie *Sicherheitscenter*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter ...*
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Sicherheitscenter* die Kategorie *Datenschutzoptionen* und aktivieren Sie dort das erste Kontrollkästchen *Verbindung mit Office.com herstellen*.

Hilfe über *Inhaltsverzeichnis* holen

Über das Symbol *Inhaltsverzeichnis anzeigen* im Hilfefenster können Sie einen zusätzlichen Bereich anzeigen, der die Hilfeinhalte nach Themen sortiert auflistet. Unter der Überschrift *Inhaltsverzeichnis* ist die Hilfe-Bibliothek nach Sachgebieten untergliedert. Die Buchsymbole können Sie per Mausclick aufklappen, um die Untergliederung anzuzeigen. Ein weiterer Klick zeigt das gewählte Thema im Hilfefenster an.

Nehmen wir an, Sie wollen nach dem Thema *Eingabehilfen* suchen:

1. Drücken Sie die Taste **F1**, um das Hilfefenster anzuzeigen.
2. Klicken Sie im Fenster *Excel-Hilfe* auf die Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis*, um das Inhaltsverzeichnis der Hilfedatei für Excel durchzublättern.
3. Öffnen Sie das »Buch« *Eingabehilfen*.
4. Wählen Sie eines der Unterthemen aus, z.B. *Tastenkombinationen in Excel 2010*.

Hilfe über *Stichwortsuche* abrufen

Geben Sie im Eingabefeld *Suchen nach* im Hilfefenster den zu suchenden Begriff ein und bestätigen mit der **↵**-Taste, erscheinen die Schlüsselwörter in der darunter befindlichen Suchergebnisliste. Die betreffenden Themen können hier per Mausclick angezeigt werden.

Angenommen, Sie wollen über *Suchen nach* das Thema *Sparklines* suchen:

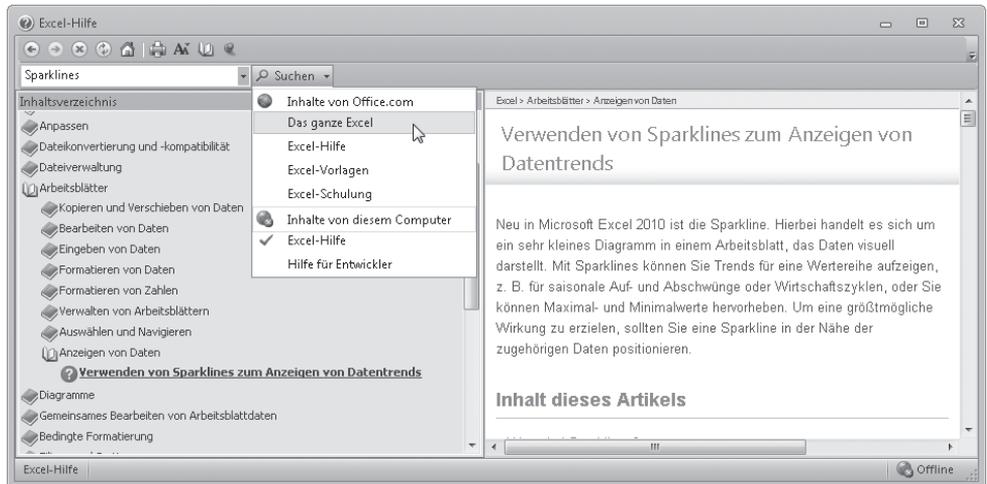
1. Aktivieren Sie mit einem Druck auf **F1** die Hilfe.
2. Geben Sie im Eingabefeld *Suchen nach* den Begriff *Sparklines* ein und bestätigen Sie mit der **↵**-Taste.
3. Klicken Sie auf das Thema *Verwenden von Sparklines zum Anzeigen von Datentrends* in der Suchergebnisliste.

TIPP

Das Eingabefeld *Suchen* speichert die zuletzt verwendeten Suchbegriffe. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um einen Suchbegriff erneut zu verwenden.

Abbildg. 2.32

Im Pulldownmenü des Befehls *Suchen* können Sie die durchsuchte Region einstellen, um aufgabenbezogene Hilfethemen anzuzeigen



Probleme beim Starten von Excel lösen

Manchmal gibt es Probleme beim Starten von Excel. Eine »Ferndiagnose« des individuellen Falls ist an dieser Stelle natürlich nicht möglich. Aber vielleicht helfen Ihnen die folgenden Tipps weiter.

Grob gesagt, können zwei unterschiedliche Probleme auftreten:

- Excel startet und zeigt eine Fehlermeldung an
- Excel startet und wird gleich wieder beendet

Problematische Elemente deaktivieren

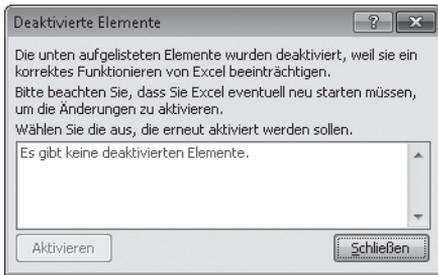
Wenn Sie Excel starten können und eine Fehlermeldung erhalten, wird unter Umständen die problematische Datei deaktiviert. Es ist eines der Leistungsmerkmale von Office, dass die Anwendungen beim Start problematische Elemente deaktivieren.

Ob Excel beim Starten auf ein Problem gestoßen ist, können Sie wie folgt feststellen.

1. Klicken Sie in der Registerkarte *Datei* auf die Schaltfläche *Optionen*.
2. Im Dialogfeld *Excel-Optionen* wählen Sie die Kategorie *Add-Ins*.
3. Im Listenfeld *Verwalten* wählen Sie den Eintrag *Deaktivierte Elemente* aus und klicken auf die Schaltfläche *Gehe zu*.
4. Das Dialogfeld *Deaktivierte Elemente* sollte keine Einträge haben. Werden hier jedoch Elemente aufgelistet, können Sie diese nacheinander aktivieren und den Fehler so eingrenzen. Markieren Sie dazu einen Eintrag und wählen Sie die Schaltfläche *Aktivieren* (siehe Abbildung 2.33).

Abbildg. 2.33

Beim Excel-Start deaktivierte Elemente können Sie nachträglich aktivieren



Weitere Informationen zum abgesicherten Office-Modus finden Sie in der Excel-Hilfe unter dem Stichwort *Arbeiten mit den abgesicherten Modi von Office*.

TIPP

Während der Installation von Office 2010 wird die Datei *README.HTM* im Verzeichnis *C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\OFFICE14\1031* gespeichert (bei Verwendung des Standardspeicherorts). Diese Datei enthält einen Hyperlink zur Microsoft Office Online-Website, die bekannte Probleme auflistet. Mehr zum Thema Installation finden Sie in Kapitel 1.

Inhalt der Startordner prüfen

In aller Regel sind zusätzlich installierte oder auch selbst erstellte Add-Ins bzw. Mustervorlagen die Ursache von Problemen beim Start. Durchsuchen Sie daher zunächst die Startverzeichnisse nach diesen Dateien und überprüfen Sie die temporären Ordner.

Die Ordner enthalten eventuell ebenfalls Dateien, die das Problem verursacht haben können:

- *C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\XLSTART* (gültig für alle Benutzer eines Computers, daher sind Administratorrechte erforderlich)
- *C:\Users\\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\XLSTART* (unter Ihrem Profil, also nur für Ihre Anmeldung gültig)
- *C:\Windows\Temp* (der Ordner für temporäre Dateien im Windows-Ordner)
- *C:\Users\\AppData\Local\Temp* (ist der persönliche Ordner eines Benutzers)
- *C:\Users\\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles* (Ordner für die vorübergehende Speicherung nicht gespeicherter Dateien)

Verschieben Sie diese in einen anderen Ordner bzw. löschen Sie die temporären Dateien und versuchen Sie daraufhin, Excel erneut zu starten.

WICHTIG

Auch wenn zu viele temporäre Dateien Probleme verursachen können, sollten Sie beim Löschen dennoch vorsichtig sein. Wenn Sie neue Programme installiert und seitdem keinen Neustart von Windows ausgeführt haben, sollten Sie die temporären Dateien **nicht** löschen. Manche Programme beenden ihre Installation erst nach einem Neustart und müssen eventuell noch einmal auf temporäre Dateien zugreifen.

TIPP

Sie können jede Office-Anwendung im abgesicherten Modus starten lassen, indem Sie beim Start die **[Strg]**-Taste festhalten und die Anfrage mit *Ja* beantworten. Beachten Sie, dass im abgesicherten Modus nicht alle Befehle verfügbar sind und auch nur ein eingeschränkter Zugriff auf die Excel-Optionen möglich ist.

Sollte eine Office-Anwendung nicht korrekt arbeiten, behandeln Sie das Problem mithilfe der *Microsoft Office-Diagnose*. Um diese verwenden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Befehl *Datei/Optionen*.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld *Excel-Optionen* die Kategorie *Sicherheitscenter*.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen für das Sicherheitscenter*.
4. Aktivieren Sie in der Kategorie *Datenschutzoptionen* das Kontrollkästchen *Datei in bestimmten Abständen herunterladen, mit der Systemprobleme bestimmt werden können*.

Zusammenfassung

Anfangs ist es vielleicht etwas erdrückend, was man an der Arbeitsumgebung alles einstellen kann. Mit zunehmender Vertrautheit werden Sie diese Möglichkeiten sicher schätzen lernen, erlauben sie Ihnen doch, den Excel-Bildschirm und die Anzeige sowie das Verhalten der Anwendung ganz an Ihre persönliche Arbeitsweise anzupassen.

Frage	Lösung
Welche verschiedenen Startmöglichkeiten gibt es für Excel?	Neben dem Aufrufen einer Excel-Datei aus dem Windows-Explorer können Sie z.B. eine Desktopverknüpfung erstellen oder die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente verwenden. Mehr dazu ab Seite 52.
Kann ich beim Start automatisch eine Mappe öffnen?	Excel öffnet beim Start alle Dateien, die sich im Ordner <i>XLSTART</i> befinden. Ab Seite 53 erfahren Sie, wo Sie diesen Ordner finden.
Gibt es neue Bildelemente in der neuen Excel-Version?	Neu hinzugekommen ist die Backstage-Ansicht. Eine Übersicht zu wichtigen Bildelementen finden Sie ab Seite 54.
Kann man die Befehle auch mit Tastenkombinationen ausführen?	Mit der [Alt] -Taste können Sie Tastaturtipps anzeigen lassen. Eine Beschreibung dazu finden Sie auf Seite 55.
Kann ich der Excel-Umgebung auch eigene Symbole hinzufügen?	Wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen und zurücksetzen, erfahren Sie ab Seite 57, wie Sie das Menüband anpassen, auf Seite 60
Manchmal werden zusätzliche Registerkarten angezeigt und manchmal wieder nicht. Was steckt dahinter?	In Excel werden kontextbezogene Werkzeuge in Abhängigkeit der aktuellen Auswahl angezeigt. Ein Beispiel dazu finden Sie auf Seite 64.
Welche Namen haben die Steuerelemente in Dialogfeldern?	Wollen Sie die Elemente von Dialogfeldern erkunden, schlagen Sie auf Seite 67 nach
Was hat es mit dem kleinen Symbol auf sich, das sich rechts unten an manchen Befehlsgruppen befindet?	Das Startprogramm für Dialogfelder zeigt ausführliche Dialoge an. Was es genau leistet, ist ab Seite 67 beschrieben.
Was ist in Excel ein »Katalog«?	Über Kataloge werden eine Reihe von Formatoptionen in einem Schritt angewandt. Ab Seite 70 erfahren mehr dazu.

Frage	Lösung
In der Statusleiste gibt es drei Symbole für verschiedene Ansichten. Was hat es damit auf sich?	Wie Sie die Ansicht wechseln und die Standardansicht einstellen, erfahren Sie ab Seite 72
Wo kann ich die Optionen einstellen, die früher unter <i>Extras/Optionen</i> zu finden waren?	Die programmspezifischen Einstellungen zu Excel erreichen Sie über den Befehl <i>Optionen</i> in der neuen Backstage-Ansicht. Ab Seite 77 finden Sie weitere Informationen.
Wie finde ich Informationen in der Hilfe?	Informationen zum Hilfefenster erhalten Sie ab Seite 80
Excel startet nicht mehr. Was kann ich tun?	Ab Seite 82 finden Sie einige Hinweise zu Startproblemen

