



5

Arbeiten mit Blättern und Fenstern

In diesem Kapitel:

- Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen
- Blätter hinzufügen, Blätter löschen
- Blätter verschieben, Blätter kopieren
- Blätter aus- und einblenden
- Weitere Blattoptionen
- Zwischen Fenstern wechseln
- Mit mehreren Fenstern arbeiten
- Fenster teilen
- Mehrere Fenster einer Mappe
- Vergrößerung und andere Elemente des Fensters einstellen
- Die Fenstergestaltung speichern

Bevor wir uns im nachfolgenden Kapitel mit der Berechnung von Ergebnissen beschäftigen, sollten wir uns vorher noch mit den Elementen befassen, in denen Sie diese Eingaben vornehmen: den Blättern der Arbeitsmappe und den dafür benutzten Fenstern.

Sie wissen es bereits: Arbeitsmappen beinhalten Blätter – auch Tabellenblätter oder Arbeitsblätter genannt –, in denen Sie Ihre Daten und Berechnungen eingeben können; standardmäßig sind dies drei Blätter. Dies erlaubt es, verschiedene – zusammengehörende – Daten in einer gemeinsamen Arbeitsmappe abzulegen. Vor einer Eingabe von Daten müssen Sie also das gewünschte Blatt auswählen. Sie können auch zusätzliche Blätter in eine Mappe einfügen oder nicht benötigte löschen.

Excel verhält sich insofern anders als die anderen Mitglieder der Office 2010-Familie, als Sie Ihre Daten innerhalb des Programmfensters in eigenen Fenstern anzeigen lassen können. Damit können Sie beispielsweise verschiedene Mappen oder Blätter gleichzeitig auf dem Bildschirm betrachten und darin Eingaben vornehmen.

Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen

Eine Arbeitsmappe ist standardmäßig in drei Blätter unterteilt, in denen Sie Eingaben vornehmen können. Dies erlaubt es, verschiedene Gruppen von Daten in einer gemeinsamen Arbeitsmappe abzulegen. Wählen Sie vor einer Eingabe immer zuerst

Ein Blatt auswählen

- 1 Die Blattregisterkarte des aktiven Blattes ist hervorgehoben dargestellt (standardmäßig mit fetter Schrift).
- 2 Klicken Sie auf eine andere Blattregisterkarte, um dieses Blatt zu aktivieren und die Inhalte darin anzuzeigen.

Mehrere Blätter gemeinsam auswählen

- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die Blattregisterkarten der zu bearbeitenden Blätter. Alle markierten Blattregister werden dann hervorgehoben angezeigt.
- Wollen Sie ein Blatt aus der gemeinsamen Markierung ausschließen, halten Sie **Strg** gedrückt und klicken dann auf die betreffende Blattregisterkarte.
- Um eine gemeinsame Markierung wieder auszuschalten, klicken Sie ohne eine weitere Taste zu drücken auf die Blattregisterkarte eines einzelnen Blattes.

Tipp

Wenn Sie alle Blätter der Mappe gemeinsam auswählen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Blattregisterkarte und wählen dann *Alle Blätter auswählen* im Kontextmenü.

das gewünschte Blatt aus. Sie können auch mehrere Blätter einer Mappe gemeinsam markieren, um sie anschließend in einem Arbeitsgang zu bearbeiten.

| | A | B | C | D | E |
|---|--------|------|------|------|---|
| 1 | | 2010 | 2011 | 2012 | |
| 2 | Umsatz | 1000 | 1200 | 1500 | |
| 3 | Kosten | 900 | 1050 | 1200 | |
| 4 | Gewinn | 100 | 150 | 300 | |
| 5 | | | | | |

Die Registerlauffeile

- ◀ Verschiebt das Blattregister zur ersten Tabelle.
- ◀ Verschiebt das Blattregister um eine Tabelle nach links.
- ▶ Verschiebt das Blattregister um eine Tabelle nach rechts.
- ▶ Verschiebt das Blattregister zur letzten Tabelle.

Achtung

Das Klicken auf einen der Registerlaufpfeile verschiebt nur die gerade angezeigten Registerkarten, wechselt aber nicht das aktive Blatt. Zum endgültigen Wechseln müssen Sie anschließend noch auf die Registerkarte des Blattes klicken.

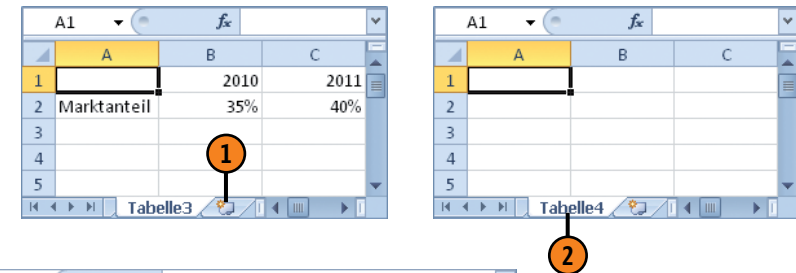
Blätter hinzufügen und löschen

Wenn Sie mehr als drei Blätter in einer Arbeitsmappe benötigen, können Sie weitere hinzufügen. Nicht benötigte Blätter einer

Mappe können Sie auch löschen. Ein solches Löschen kann aber nicht rückgängig gemacht werden!

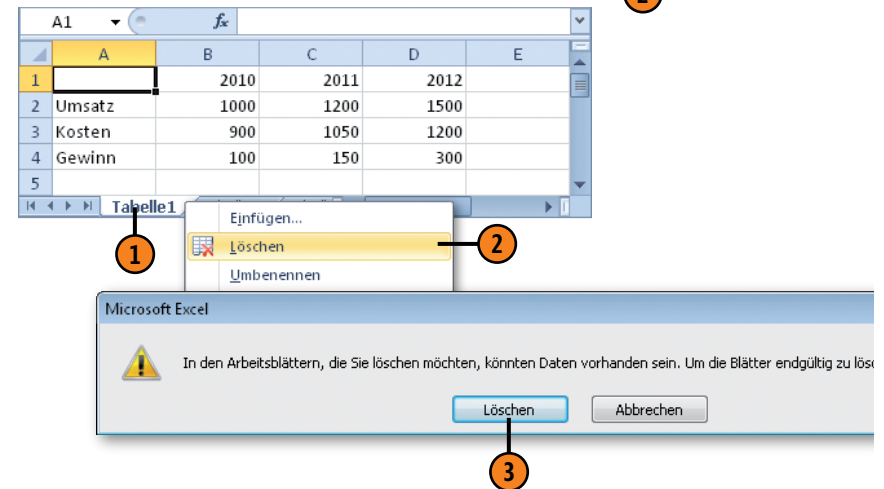
Ein Blatt einfügen

- 1 Klicken Sie im Blattregister auf die Schaltfläche *Tabellenblatt einfügen*.
- 2 Ein neues Tabellenblatt wird angezeigt. Der Name wird automatisch vergeben – auf *Tabelle3* folgt *Tabelle4* usw.



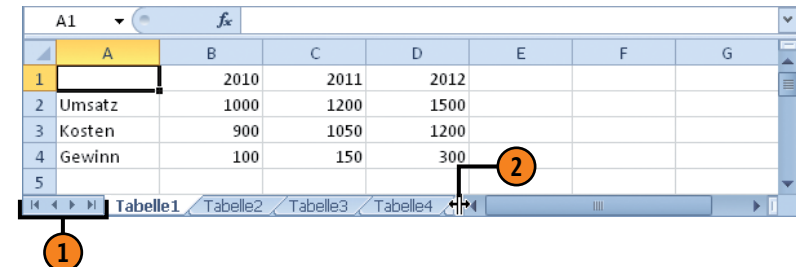
Ein Blatt löschen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte des Blattes, das Sie löschen wollen.
- 2 Wählen Sie *Löschen* im Kontextmenü. Wenn das Blatt bereits Daten enthält, werden Sie vor den Konsequenzen gewarnt.
- 3 Nur wenn Sie das Blatt wirklich löschen wollen, klicken Sie auf *Löschen*.



Weitere Blattregisterkarten sichtbar machen

- 1 Wenn eine Mappe über viele Blätter verfügt, wird immer nur ein Teil der Blattregisterkarten angezeigt. Verwenden Sie die Registerlaufpfeile, um weitere Registerkarten anzuzeigen (siehe auch vorherige Seite).
- 2 Um mehr Registerkarten sichtbar zu machen, verschieben Sie die Trennlinie rechts von den Blattregisterkarten.



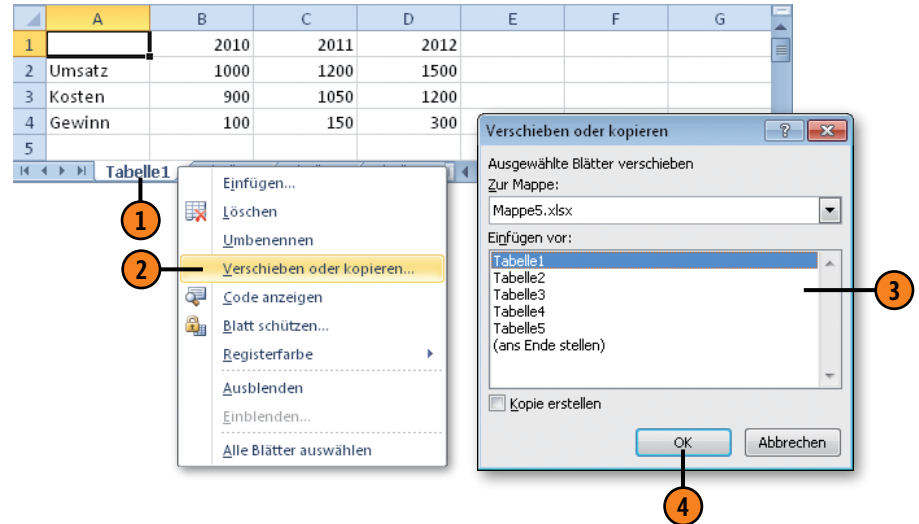
Blätter verschieben und kopieren

Standardmäßig werden die Blätter immer in der Reihenfolge angeordnet, in der sie erstellt wurden. Sie können sie aber in eine beliebige Reihenfolgen bringen – beispielsweise die wichtigsten

zuerst. Dazu können Sie einen Befehl im Kontextmenü zum Blattregister benutzen oder auch die Blattregisterkarte einfach mithilfe der Maus verschieben.

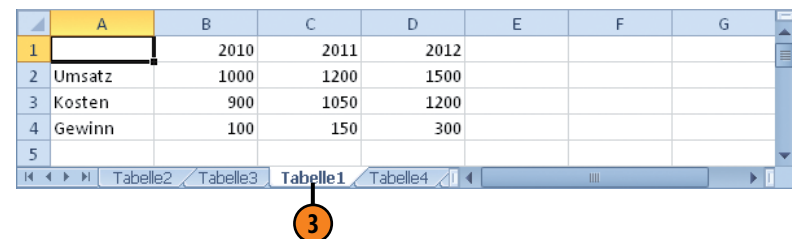
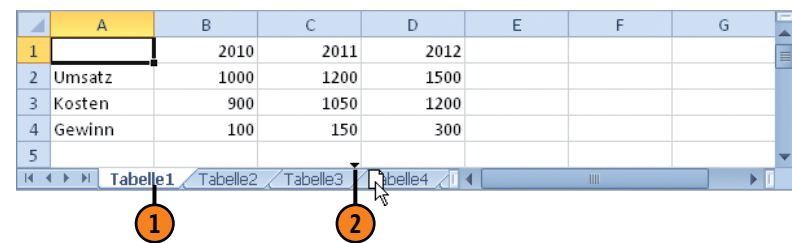
Blatt in der Mappe verschieben

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte des Blattes, das Sie verschieben wollen.
- 2 Wählen Sie *Verschieben oder kopieren* im Kontextmenü. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie im Listenfeld *Einfügen vor* auf den Namen der Tabelle, vor der Sie das Blatt platzieren wollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*. Das Blatt wird verschoben.



Mithilfe der Maus verschieben

- 1 Setzen Sie den Mauszeiger auf die Registerkarte des zu verschiebenden Tabellenblatts.
- 2 Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Registerkarte. Eine Pfeilspitze zeigt die Position an.
- 3 Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los. Das Blatt wird verschoben.



Tipp

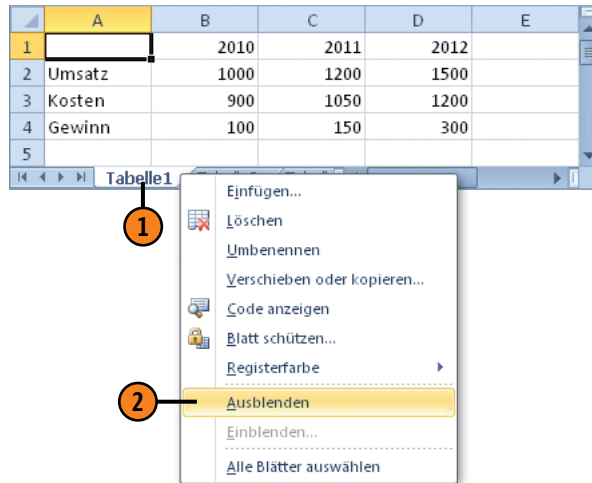
Wenn Sie beim Verschieben der Registerkarte über die Maus zusätzlich die Taste **Strg** gedrückt halten, wird das Blattsymbol unter dem Mauszeiger mit einem kleinen Pluszeichen versehen. Das kennzeichnet, dass eine Kopie des Blattes erstellt wird. Beim Arbeiten über das Dialogfeld aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Kopie erstellen*.

Blätter aus- und einblenden

Sie können auch Blätter, die Sie gerade nicht benötigen, ausblenden und später bei Bedarf wieder einblenden. Berechnungen, die

Ein Blatt ausblenden

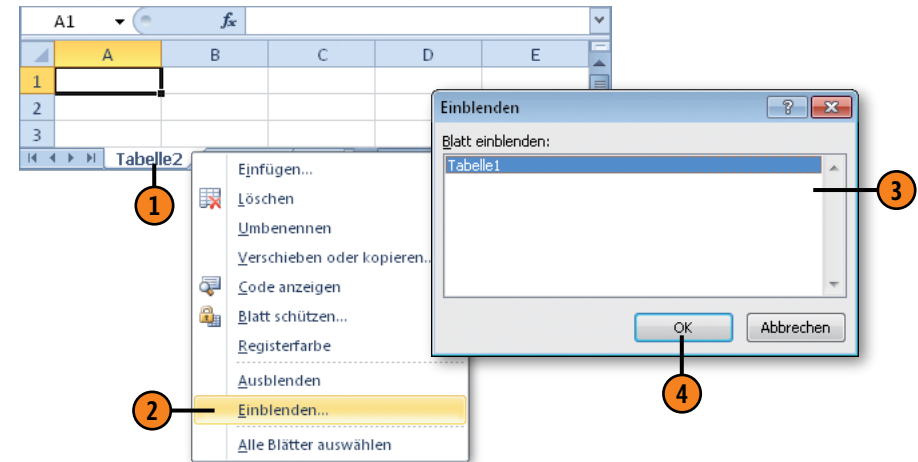
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte des Blattes, das Sie ausblenden wollen.
- 2 Wählen Sie *Ausblenden* im Kontextmenü. Die Registerkarte eines ausblendeten Blattes wird danach nicht mehr angezeigt.



sich auf den Inhalt ausgeblendeter Blätter beziehen, bleiben übrigens voll funktionsfähig.

Ausgeblendete Blätter wieder einblenden

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Blattregisterkarte.
- 2 Wählen Sie *Einblenden* im Kontextmenü. Das zeigt das gleichnamige Dialogfeld an.
- 3 Wenn Sie mehrere Blätter ausgeblendet hatten, markieren Sie das Blatt, das Sie einblenden wollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*. Das Blattregister erscheint wieder.

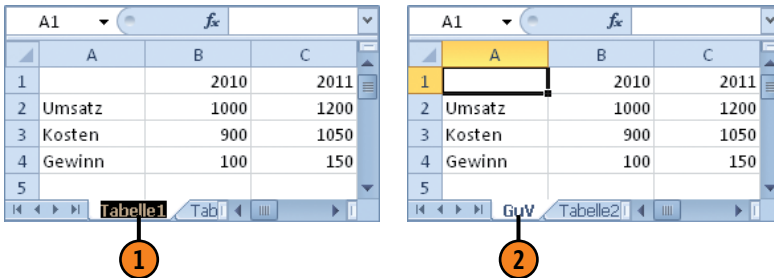


Weitere Blattoptionen

Ihnen stehen für das Arbeiten mit den einzelnen Blättern einer Mappe noch weitere Optionen zur Verfügung. Beispielsweise können Sie einem Blatt einen anderen Namen geben oder seine

Blatt umbenennen

- 1 Doppelklicken Sie auf den Namen der betreffenden Blattregisterkarte. Der bisherige Name wird markiert angezeigt.
- 2 Geben Sie den neuen Namen ein.



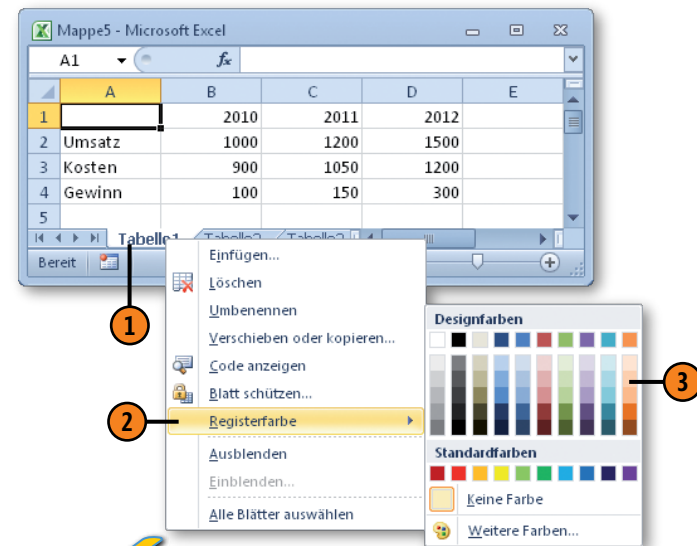
Gewusst wie

Sie können Blätter auch mit einem Hintergrundbild versehen. Das kann die Arbeit mit trockenen Zahlen etwas auflockern. Klicken Sie dazu im Menüband auf die Registerkarte *Seitenlayout* und dann in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Hintergrund*. Navigieren Sie zum Speicherort des gewünschten Bildes, markieren Sie das Bild und klicken Sie dann auf *Öffnen*. Solche Hintergrundbilder können aber nicht mit ausgedruckt werden. Um das Bild wieder zu entfernen, klicken Sie in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Hintergrund löschen*.

Registerkarte einfärben. Das kann die Übersicht in der Arbeitsmappe erhöhen.

Blattregisterkarte einfärben

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Blattregisterkarte.
- 2 Wählen Sie *Registerfarbe* im Kontextmenü.
- 3 Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.



Tip

Um zur normalen Farbdarstellung zurückzukehren, wählen Sie im Menü zum Befehl *Registerfarbe* die Einstellung *Keine Farbe*.

Zwischen Fenstern wechseln

Wenn Sie in Excel mehrere Arbeitsmappen geöffnet haben, können Sie zwischen diesen schnell wechseln, um sie zu bearbeiten.

Zwischen Fenstern in Excel wechseln

- 1 Lassen Sie die Registerkarte *Ansicht* anzeigen.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Fenster wechseln*.
- 3 Wählen Sie das anzuzeigende Fenster aus.

Die Tastatur verwenden

| Tastenkombination | Beschreibung |
|-------------------|----------------------------------|
| Strg+F6 | Wechselt zum nächsten Fenster. |
| Umschalt+Strg+F6 | Wechselt zum vorherigen Fenster. |

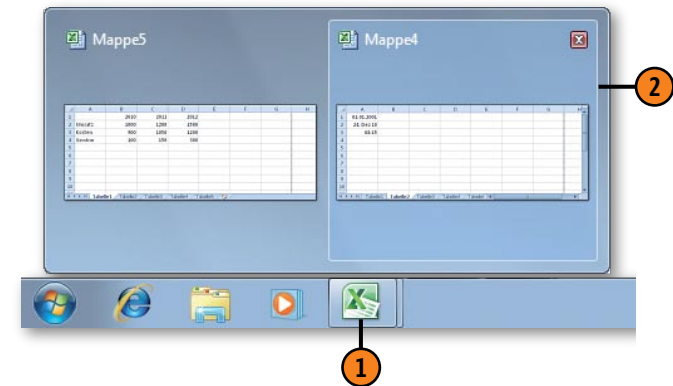
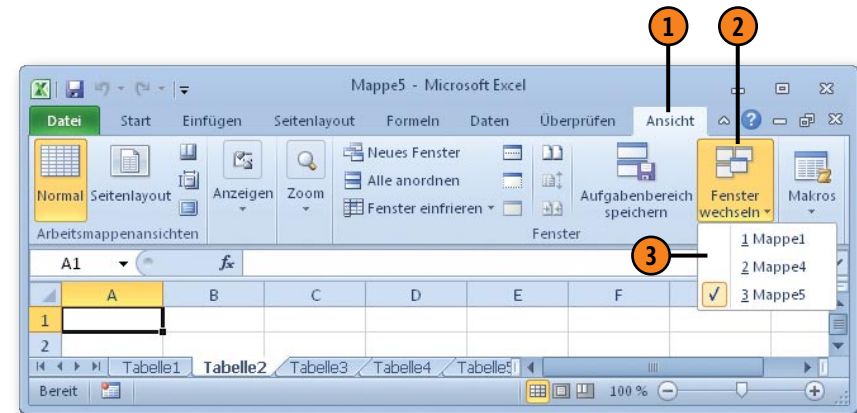
Die Windows 7-Tastleiste verwenden

- 1 Setzen Sie den Mauszeiger auf das Programmsymbol für Excel in der Windows 7-Tastleiste.
- 2 Die in Excel geöffneten Dateien werden in Miniaturansichten bzw. in Listenform angezeigt. Um zu einer dieser Dateien zu wechseln, klicken Sie auf die betreffende Miniaturansicht bzw. den Listeneintrag.

Tipp

Die Miniaturansicht bzw. Listendarstellung zum Taskleistesymbol erlaubt es auch, ein vorhandenes Fenster zu schließen. Führen Sie dazu den Mauszeiger in die Miniaturansicht hinein bzw. auf den Listeneintrag und klicken Sie dann auf die *Schließen*-Schaltfläche (die mit dem X).

Diesen Wechsel können Sie innerhalb von Excel oder über die Taskleiste von Windows vornehmen.



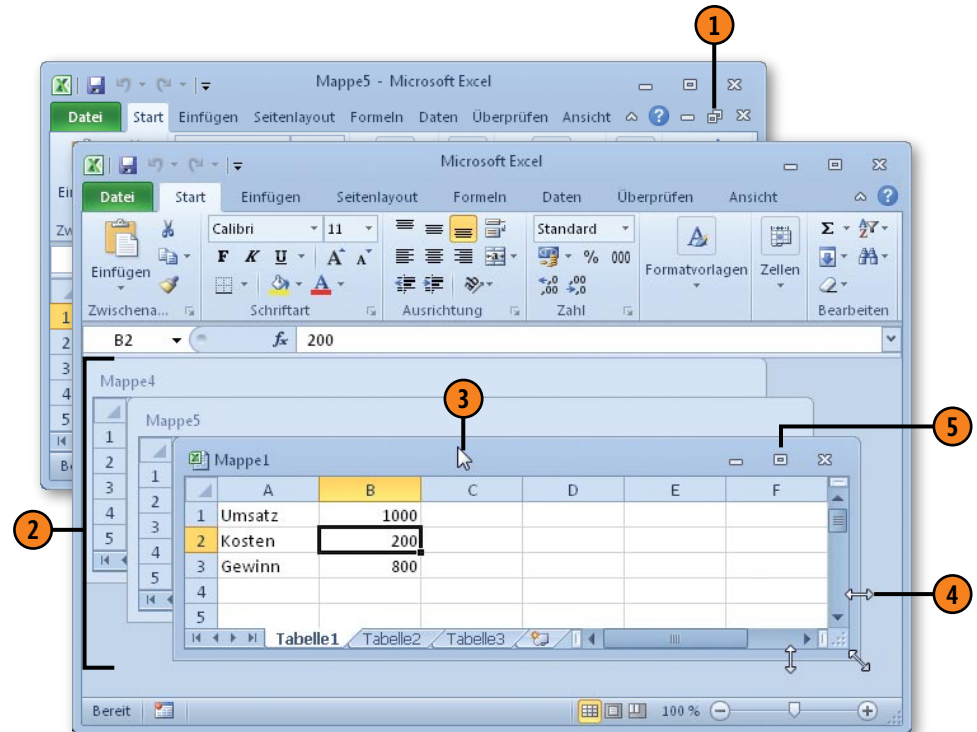
Mit mehreren Fenstern arbeiten

Wenn Sie mehrere Mappen in Excel geöffnet haben, ist es für die Arbeit damit meist einfacher, wenn Sie die Mappen in separaten Fenstern gleichzeitig im Hauptfenster sichtbar machen. Sie

können dann die üblichen Methoden benutzen, um diese Fenster nach Ihren Wünschen zu positionieren und ihre Größe zu ändern.

Zur Fensterdarstellung umschalten

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Fenster wiederherstellen* rechts neben den Namen der Registerkarten im Menüband.
- 2 Die Fenster werden standardmäßig in überlappender Form angezeigt. Wenn Sie eines davon aktivieren wollen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle im betreffenden Fenster.
- 3 Um die Position eines Fensters zu ändern, setzen Sie den Mauszeiger auf seine Titelleiste und verschieben es mit gedrückter Maustaste.
- 4 Um die Größe eines Fensters zu ändern, setzen Sie den Mauszeiger auf einen Fensterrand und ziehen diesen in die gewünschte Richtung.
- 5 Damit das Fenster den Hauptbereich wieder voll ausfüllt, klicken Sie auf die Schaltfläche *Maximieren*.



Gewusst wie

Wenn Ihnen das manuelle Anordnen der Fenster zu aufwendig ist, können Sie sich dafür einer der im Programm vorhandenen Automaten bedienen. Sie finden die Befehle dazu in der Gruppe *Fenster* auf der Registerkarte *Ansicht*.

Fenster teilen

Aber auch wenn Sie nur mit einer Arbeitsmappe arbeiten, stehen Ihnen in Excel mehrere Möglichkeiten zur Fenstergestaltung zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein Fenster teilen und

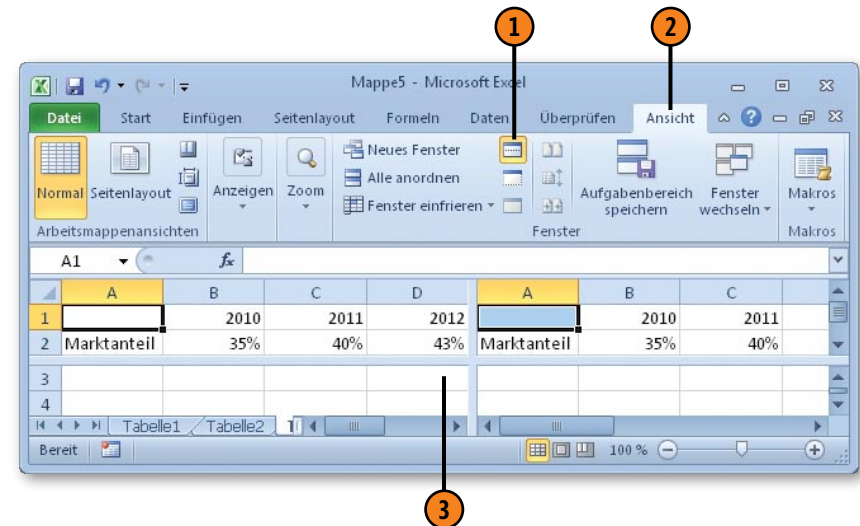
in den sich daraus ergebenden Teilfenstern unterschiedliche Bereiche anzeigen lassen.

Ein Fenster in vier Teilfenster teilen

- 1 Zeigen Sie im Menüband die Registerkarte *Ansicht* an.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Teilen*.
- 3 Das Fenster wird in vier Abschnitte untergliedert. In den einzelnen Teilfenstern können Sie jetzt dieselben oder verschiedene Bereiche des Blattes anzeigen lassen.

Tip

Um die Teilung aufzuheben, klicken Sie nochmals auf *Teilen*.

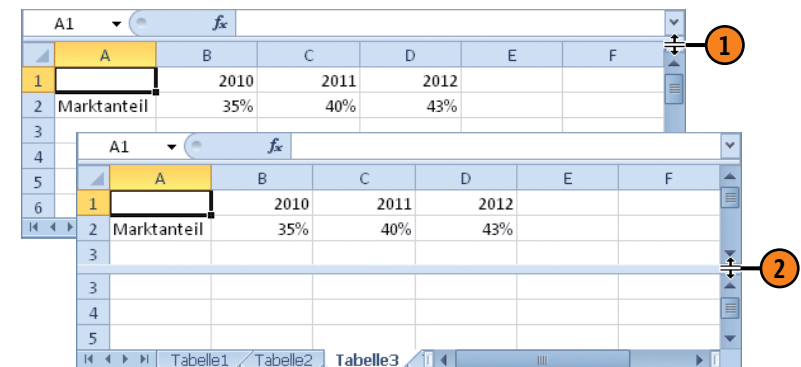


Ein Fenster in zwei Teilfenster teilen

- 1 Setzen Sie den Mauszeiger auf die Teilungsmarkierung im Bereich der Bildlaufleisten.
- 2 Verschieben Sie die Marke mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Tip

Durch Verschieben der Trennlinie mit gedrückter Maustaste können Sie die Teilung verändern. Zum Aufheben der Teilung können Sie auf die Trennlinie doppelklicken oder die Teilungsmarkierung wieder an die Ausgangsposition schieben.



Mehrere Fenster einer Mappe

Auch wenn Sie mehrere verschiedene Bereiche einer Mappe gleichzeitig auf dem Bildschirm einsehen wollen, können Sie dazu mit mehreren Fenstern dieser Mappe arbeiten. Sie können

Mehrere Fenster einer Mappe erstellen

- 1 Zeigen Sie im Menüband die Registerkarte *Ansicht* an.
- 2 Klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Neues Fenster*.
- 3 Ein neues Fenster der Mappe erscheint. Dem Namen des Fensters wird eine zusätzliche Nummer angehängt – beispielsweise *Mappe5:1* und *Mappe5:2*.

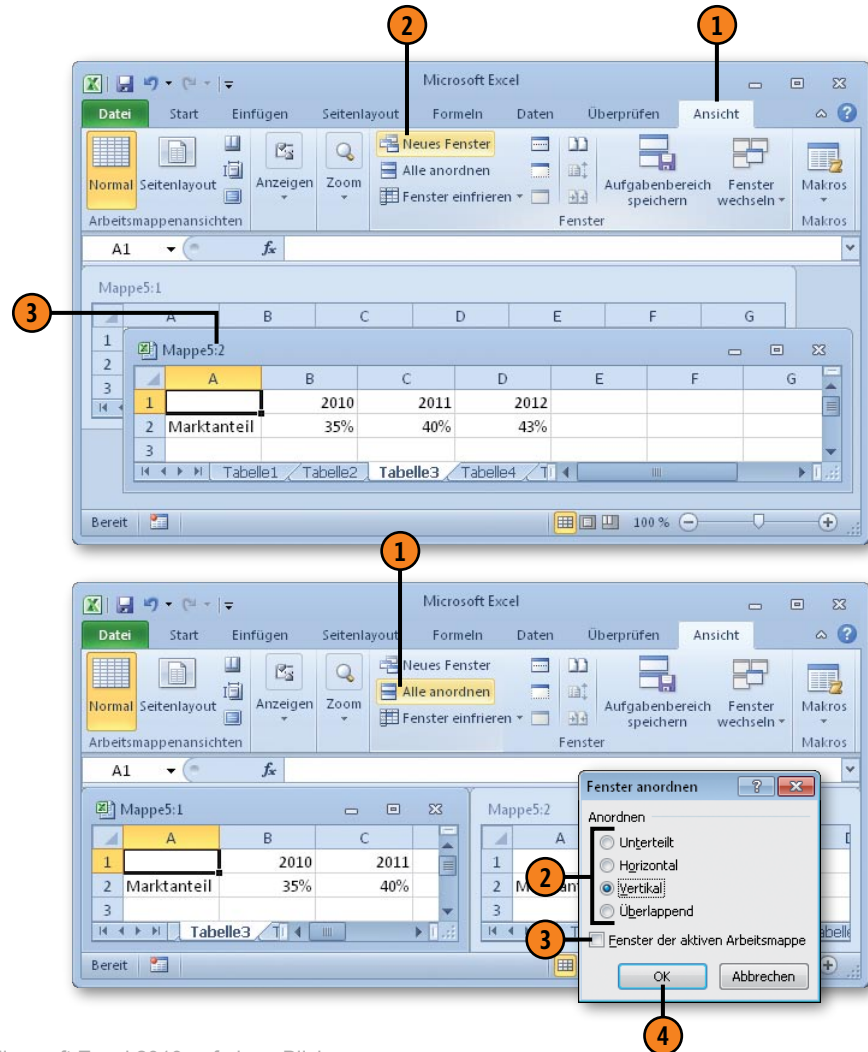
Achtung

Sie können von mehreren Fenstern einer Mappe eines löschen, ohne die darin enthaltenen Daten speichern zu müssen. Die Daten bleiben erhalten, solange noch ein Fenster der Mappe geöffnet ist.

Verschiedene Blätter nebeneinander anzeigen lassen

- 1 Nachdem Sie mehrere Fenster einer Mappe erstellt haben, klicken Sie in der Gruppe *Fenster* auf *Alle anordnen*.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld *Fenster anordnen* die Form, in der die Fensteranordnung erfolgen soll.
- 3 Aktivieren Sie *Fenster der aktiven Arbeitsmappe*, wenn nur diese Fenster angezeigt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

dann die Fenster so anordnen, dass Sie immer die gewünschten Bereiche gleichzeitig vor Augen haben – beispielsweise können Sie verschiedene Blätter nebeneinander anzeigen lassen.



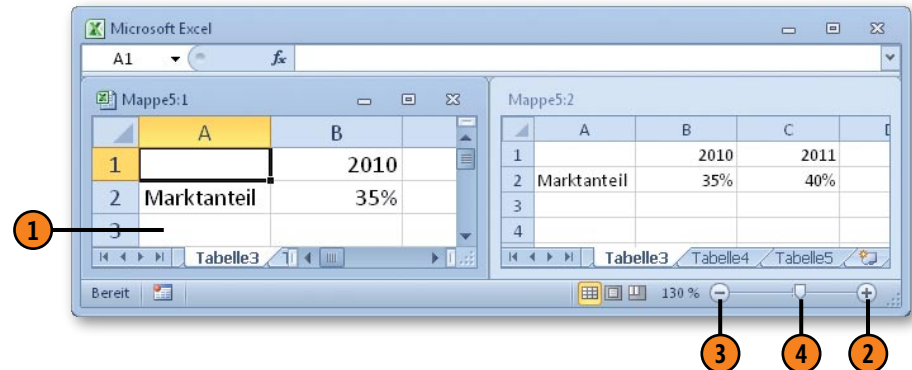
Vergrößerung und andere Elemente des Fensters einstellen

Sie können für die einzelnen Fenster diverse zusätzliche Einstellungen vornehmen. Sie können beispielsweise festlegen, in welchem Maßstab ein Fenster auf dem Bildschirm angezeigt werden soll.

Außerdem können Sie die Anzeige der Spalten- und Zeilenüberschriften sowie der Gitternetzlinien zwischen den Zellen für jedes Fenster getrennt ab- oder anschalten.

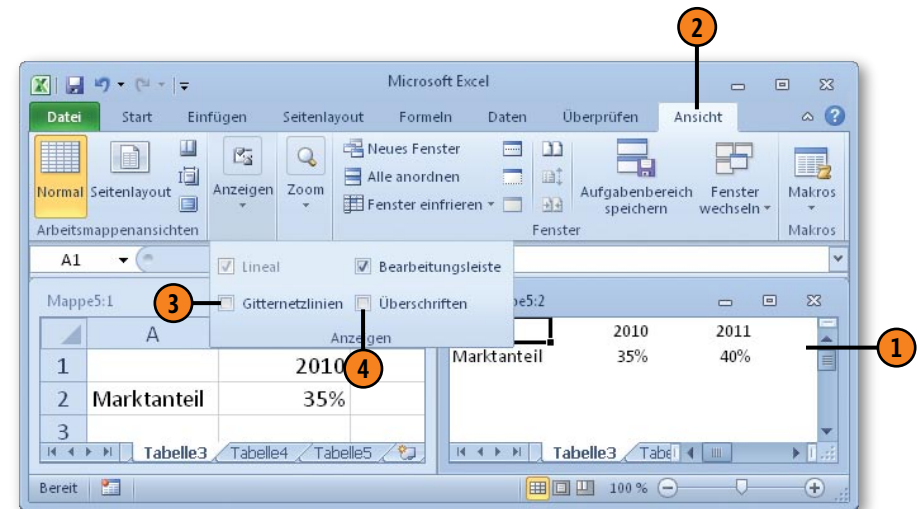
Die Vergrößerung einstellen

- 1 Klicken Sie in das Fenster, dessen Darstellungsmaßstab Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie (mehrmals) auf die Schaltfläche mit dem Pluszeichen, um den Inhalt des Arbeitsblatts schrittweise zu vergrößern.
- 3 Klicken Sie (mehrmals) auf das Minuszeichen, um den Inhalt des Arbeitsblatts schrittweise zu verkleinern.
- 4 Oder verschieben Sie den Schieberegler zwischen den beiden Schaltflächen, um einen beliebigen Zwischenwert einzustellen.



Gitternetzlinien und Überschriften ein- und ausblenden

- 1 Klicken Sie in das betreffende Fenster.
- 2 Wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*.
- 3 Deaktivieren/Aktivieren Sie in der Gruppe *Anzeigen* das Kontrollkästchen *Gitternetzlinien*, um die Linien zwischen den Zellen aus- bzw. einzublenden.
- 4 Deaktivieren/Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Überschriften*, um die Anzeige der Buchstaben für die Spalten und der Zahlen für die Zeilen ab- bzw. einzuschalten.



Die Fenstergestaltung speichern

Wenn Sie über mehrere Sitzungen mit Excel immer wieder mit denselben Fenstern arbeiten wollen, können Sie deren Gestaltung auf dem Bildschirm als sogenannten Arbeitsbereich (oder auch Aufgabenbereich) speichern. Bei einer Folgesitzung mit dem Pro-

gramm können Sie diesen Aufgabenbereich wieder öffnen. Alle Fenster werden dann wieder so wie zum Zeitpunkt des Speicherns angeordnet.

Arbeitsbereich speichern

- 1 Stellen Sie die Fenster wie gewünscht ein.
- 2 Lassen Sie im Menüband die Registerkarte *Ansicht* anzeigen.
- 3 Klicken Sie auf *Aufgabenbereich speichern*.
- 4 Legen Sie im Dialogfeld *Arbeitsbereich speichern* gegebenenfalls einen Namen fest.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.

Achtung

Beim Speichern des Arbeitsbereichs wird nur die Fensteranordnung gespeichert. Die Daten in den Fenstern müssen immer separat gespeichert werden!

Fenster wiederherstellen

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte *Datei*.
- 2 In der Liste *Zuletzt verwendete Arbeitsmappen* klicken Sie auf den Namen des Arbeitsbereichs.
- 3 Daraufhin erscheinen die Fenster wieder in der vorher eingestellten Form.

