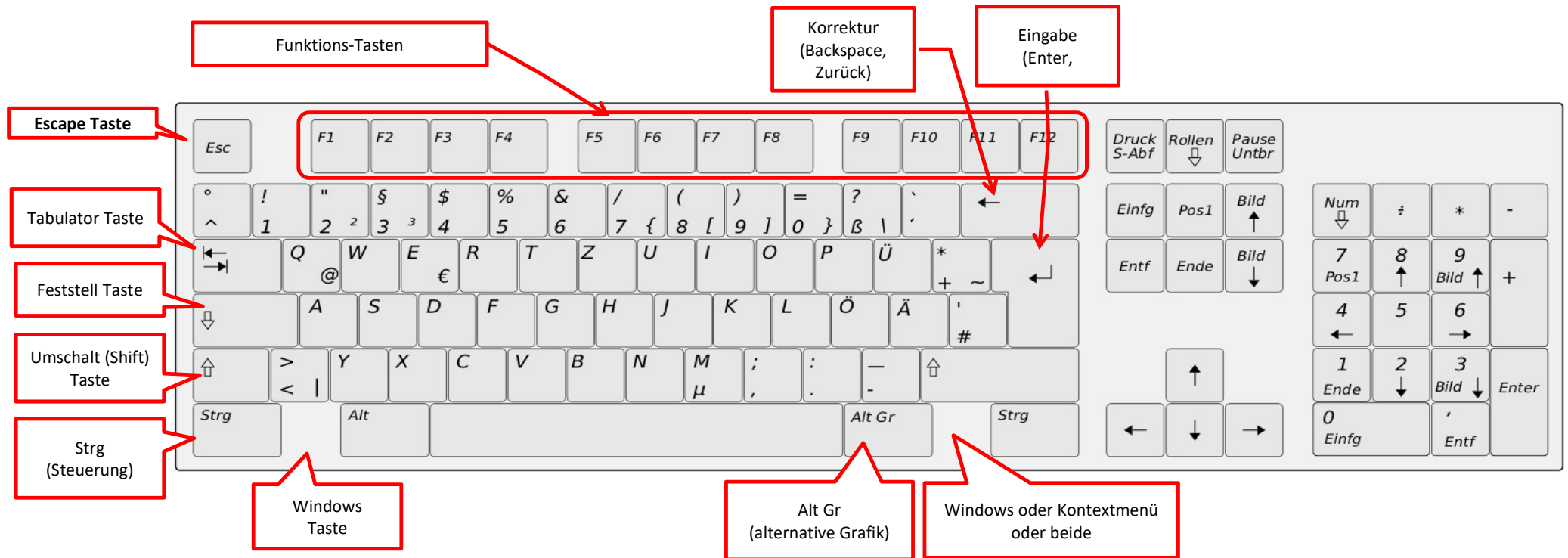
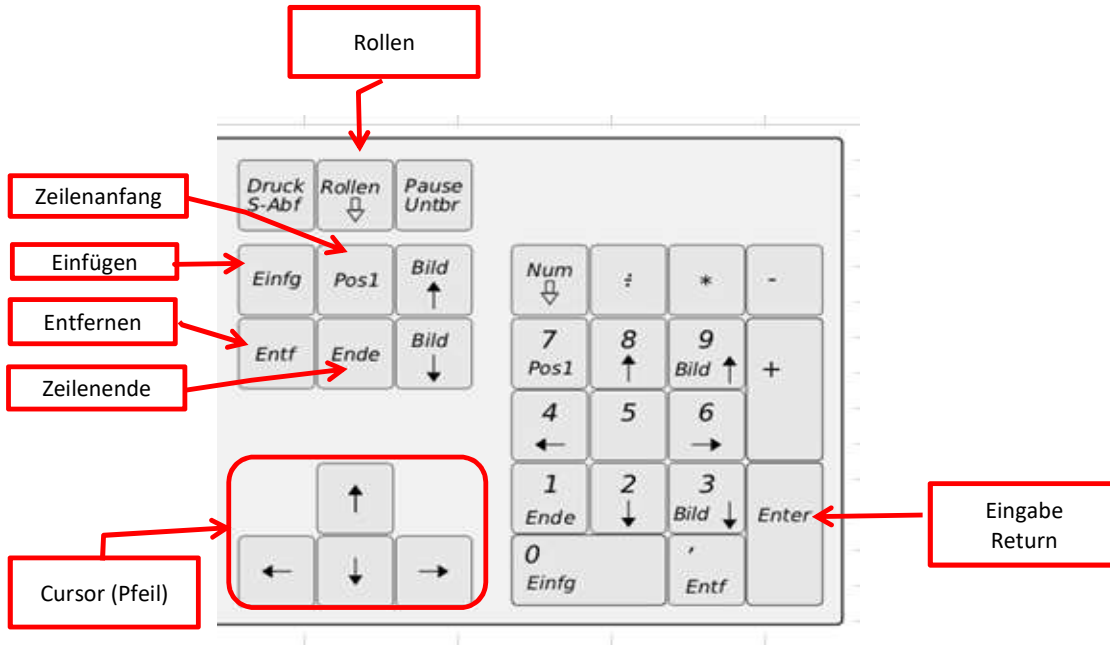


# Tastatur



# Tastatur



[siehe auch Dokument Tastatur](#)

# Fensterdarstellung

## Fensterdarstellung

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Anwendungsfenster

### Bildlaufleisten

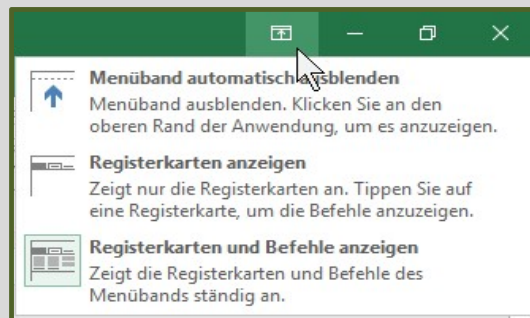
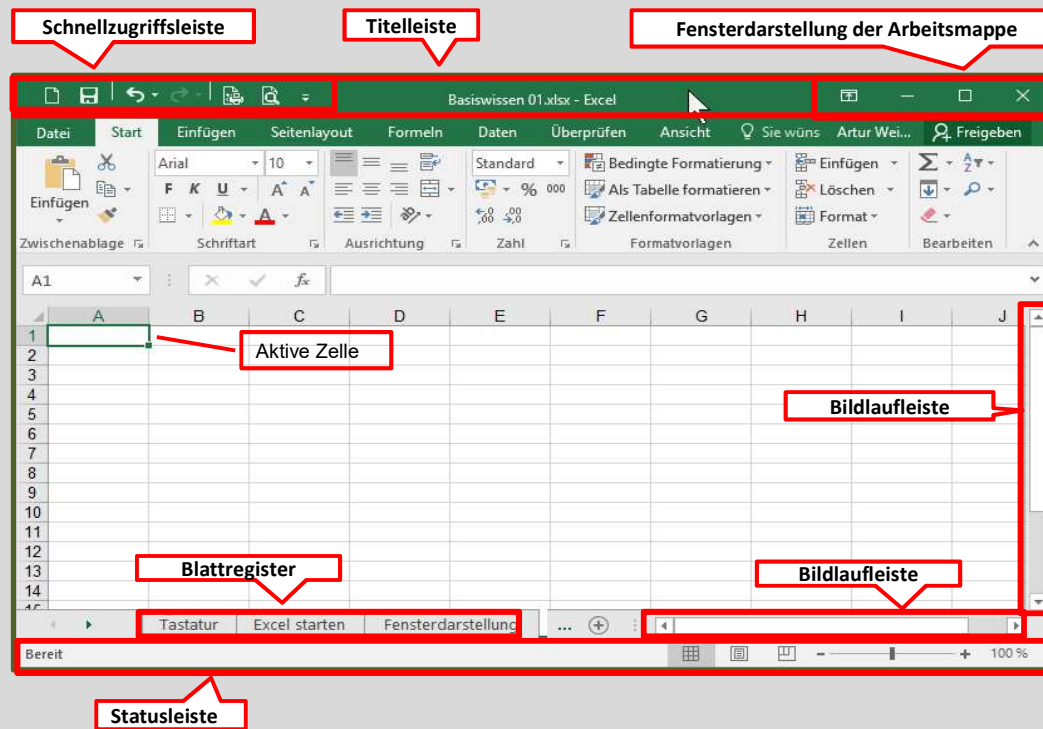
Hiermit wird der sichtbare Bildschirm ausschnitt verschoben.  
Alternative: Mausrad oder Cursortasten verwenden.

### Statusleiste

Anzeige von Informationen verschiedener Art, teilweise Kontextsensitiv, Umschalten der Ansicht, Zoom

### Titelleiste

Menüband -Anzeigeoptionen



# Fensterdarstellung

Fensterdarstellung

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Fenster-Darstellung



Minimieren



Maximieren



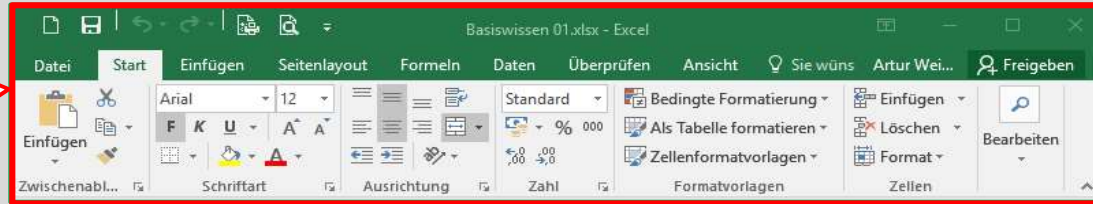
Schließen

# Menüband

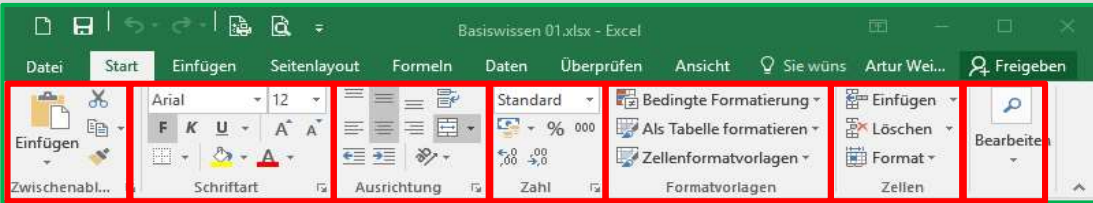
Menüband	Abbildungen	Beispiele, Übungen
----------	-------------	--------------------

**Navigieren:**  
 Maus-Klick  
 Scrollen  
 Alt-Tasten

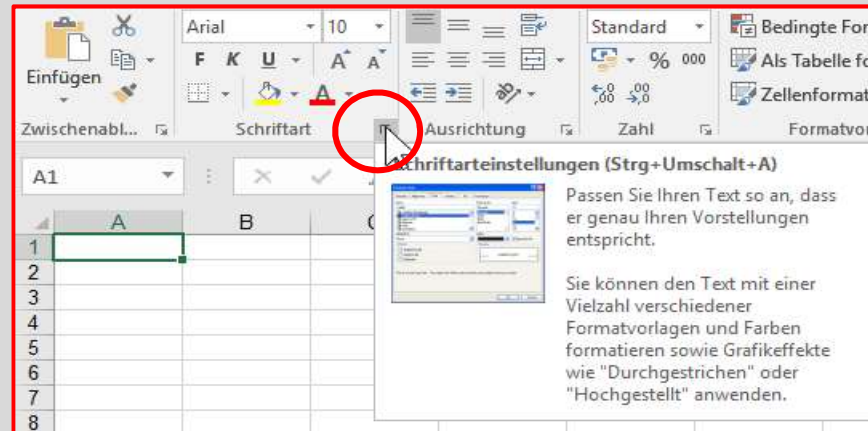
Menüband oder Multifunktions-



**Gruppen**  
 Die Befehle sind in Gruppen zusammengefasst.



**Dialogfelder für Gruppen**  
 Bei manchen Gruppen befindet sich rechts unten ein kleines Symbol, mit dem eine Dialogbox aufgerufen wird. Hier befinden sich alle Befehle die zu dieser Gruppe gehören.



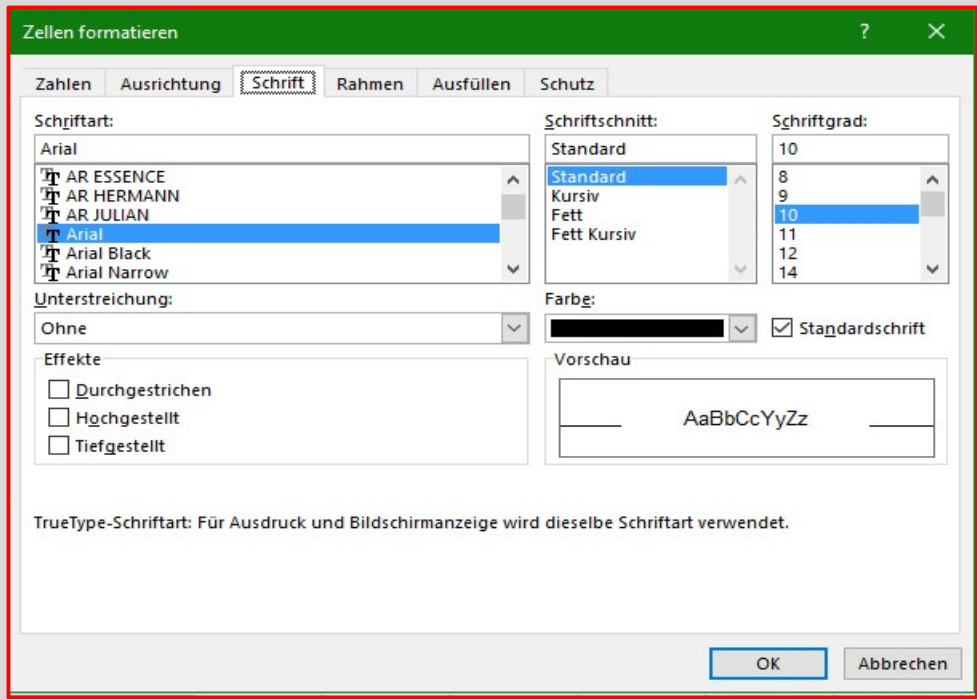
Beispiel:  
 Zellen formatieren  
 Strg + 1

# Menüband

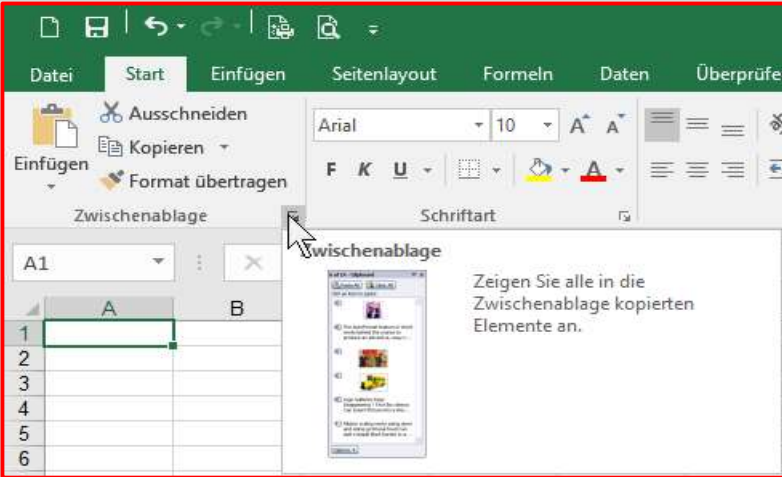
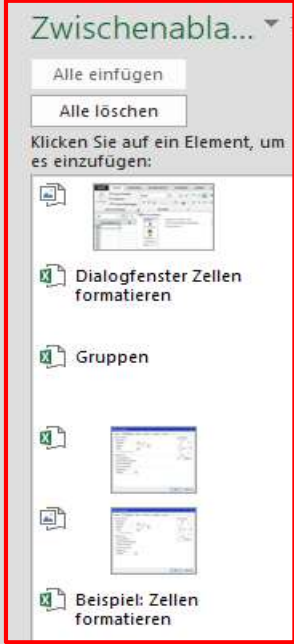
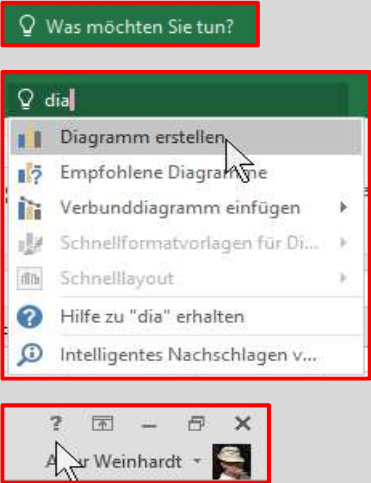
Menüband	Abbildungen	Beispiele, Übungen
----------	-------------	--------------------

**Beispiel:**  
**Dialogfenster Zellen formatieren**  
Über die Register können alle Optionen zur Formatierung von Zellen schnell erreicht werden.

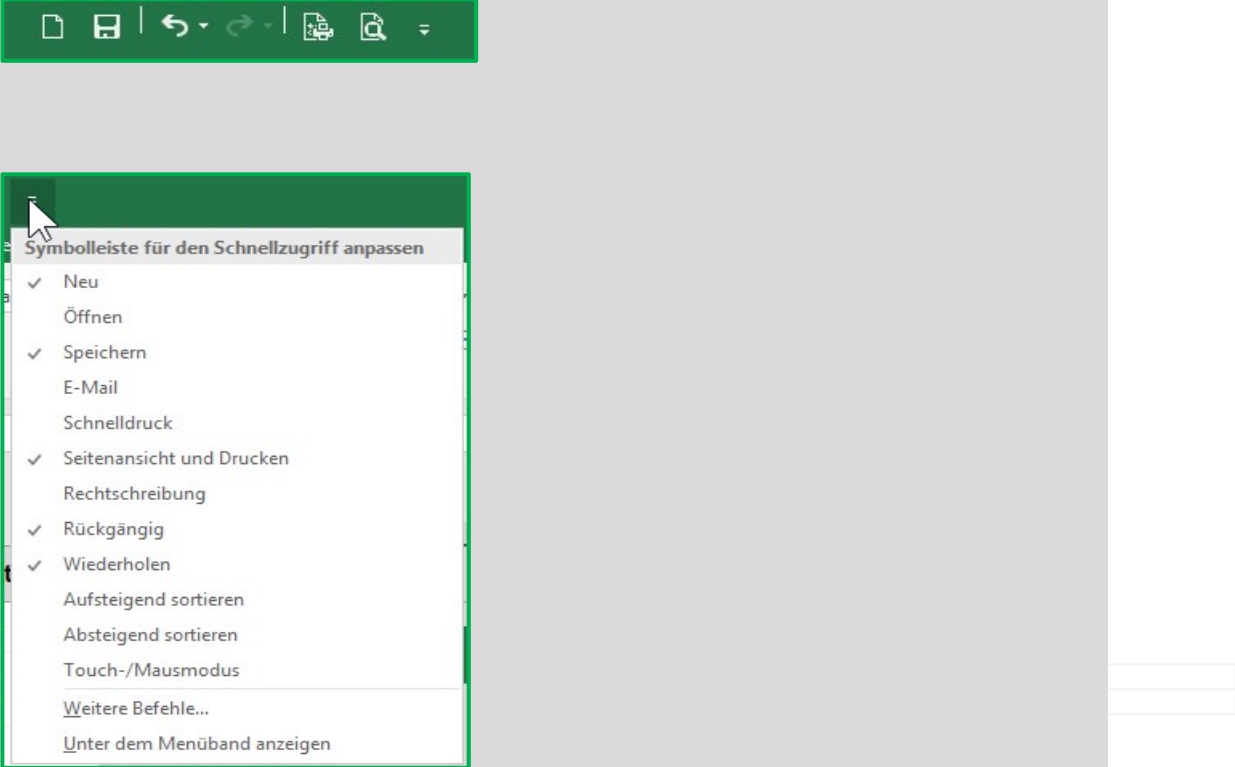
**Vorteile:**  
Mehrere Formatierungen können schnell durchgeführt werden.  
Einige Zellformatierung sind im Menüband nicht erreichbar.



# Menüband

Menüband	Abbildungen	Beispiele, Übungen
<p><b>Beispiel:</b>  <b>Zwischenablage einblenden</b>                      Wenn die Zwischenablage geöffnet ist, werden die Kopien gesammelt und können später noch verwendet werden.</p>		
<p><b>Hilfe erhalten</b>                      Geben Sie ein Schlüsselwort oder einen Begriff in das Feld <b>Was möchten Sie tun?</b> im Menüband ein, um die Excel-Features zu finden, die Sie suchen, um sich im Inhalt der <b>Onlinehilfe</b> anzuschauen oder um im Internet über <b>Intelligentes Nachschlagen</b> zu weiteren Einsichten zu gelangen.</p> <p>In älteren Versionen befindet sich die HilfeFunktion in der Titelleiste.</p>		

# Schnellzugriffsleiste

Schnellzugriffsleiste	Abbildungen	Beispiele, Übungen
<p>Schnellzugriffsleiste anpassen</p>		



# Menü Datei

Das Datei-Menü	Abbildungen	Beispiele, Übungen
----------------	-------------	--------------------

Das Menü Datei entspricht der Office-Schaltfläche in Office 2007.

The screenshot shows the 'Datei' menu in Office 2007. The 'DATEI' button is highlighted with a red box. The 'Öffnen' (Open) section is also highlighted with a red box. It features a left sidebar with navigation options, a central pane for 'Öffnen' with 'Zuletzt verwendete Arbeitsmappen' (Recently used workbooks) and 'Zuletzt verwendete Arbeitsmappen' (Recently used workbooks) sections, and a right pane listing recent files with their full paths.

**DATEI**

←  
Informationen  
Neu  
**Öffnen**  
Speichern  
Speichern unter  
Drucken  
Freigeben  
Exportieren  
Schließen  
Konto  
Optionen

**Öffnen**

**Zuletzt verwendete Arbeitsmappen**

- OneDrive - Persönlich
- Weitere Webspeicherorte
- Computer
- Ort hinzufügen

**Zuletzt verwendete Arbeitsmappen**

- Basiswissen 01.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis Office 2013
- Basiswissen 02.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis Office 2013
- Dell Laptop.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » BTV-PC » Laptop Gisela
- Basiswissen 10.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis
- Basiswissen 10.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis Office 2013
- Basiswissen 01.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis Office 2016
- Basiswissen 11.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis
- Basiswissen 00.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis
- Teilnehmer+Termine 2017\_2 Basis.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis
- Basiswissen 11 Übungen.xlsx  
C: » Users » artur\_000 » OneDrive » BT » Excel-Basis

Basiswissen 01.xlsx  
Basiswissen 02.xlsx  
Dell Laptop.xlsx  
Basiswissen 10.xlsx

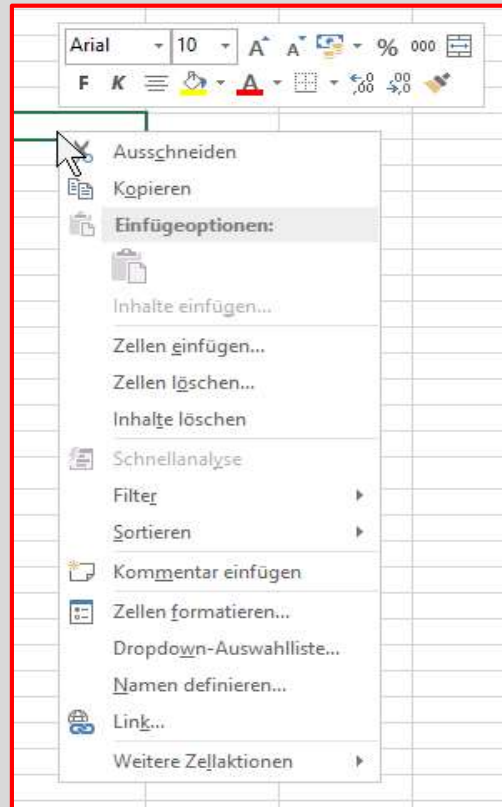
# Weitere Befehlseingabe

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	Abbildungen	Beispiele, Übungen
--	-------------	--------------------

## Kontextmenü

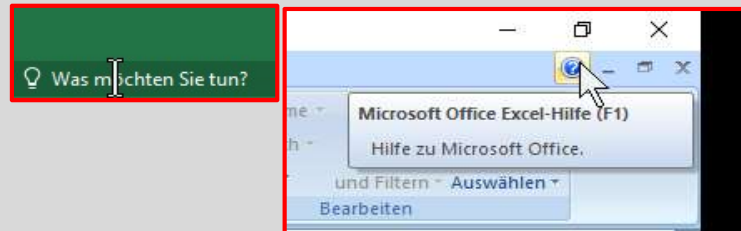
Das Kontextmenü erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste im Arbeitsbereich klicken.  
Die Befehle des Menüs beziehen sich ausschließlich auf den markierten Bereich.

(Alternativ: Taste Kontextmenü)



## Funktionstasten und Tastenkombinationen

Funktionstasten und Tastenkombinationen sind eine schnelle Möglichkeit, bestimmte Befehle auszuführen.  
Welche Befehle Sie ausführen können, erfahren Sie in der Excel-Hilfe.  
Geben Sie bei **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** bzw. in der Excel-Hilfe den Begriff "Tasten" ein.



# Weitere Befehlseingabe

Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	Abbildungen	Beispiele, Übungen
--	-------------	--------------------

## Einige wichtige Funktionstasten und Tastenkombinationen

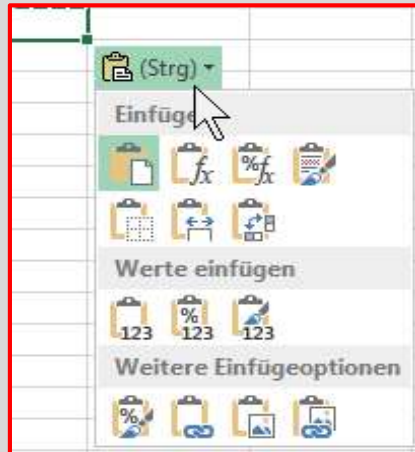
Diese Befehle funktionieren grundsätzlich in allen Windows-Programmen

Taste	Beschreibung
Strg+C	in Zwischenablage kopieren
Strg+X	ausschneiden und in Zwischenablage kopieren
Strg+V	aus Zwischenablage einfügen
F1	Hilfe aufrufen
F2	In den Bearbeitungsmodus wechseln
Alt+F4	Programm beenden

Taste	Beschreibung
PFEILTASTEN	Bewegen in einem Tabellenblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts.
STRG+PFEILTASTE	Bewegt sich zur nächsten nicht leeren Zelle.
UMSCHALT+PFEILTASTE	erweitert die Zellauswahl um eine Zelle.
STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE	Erweitert die Auswahl auf die nächste nicht leere Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle.
POS1-Taste	Bewegt sich zur ersten Zelle in derselben Zeile
STRG+POS1-Taste	Bewegt sich an den Anfang der Tabelle
STRG+ENDE-Taste	Bewegt sich an das Ender der Tabelle

## Smarttags

Unmittelbar nach bestimmten Aktionen, z. B. dem Einfügen von kopierten Elementen erscheint ein kleines Symbol und bietet verschiedene Optionen zur letzten Aktion an. Zum Anzeigen der Optionen klicken Sie auf das Symbol. Zeigen Sie mit der Maus auf eines der nun erscheinenden Symbole, wird eine kurze Erläuterung angezeigt.



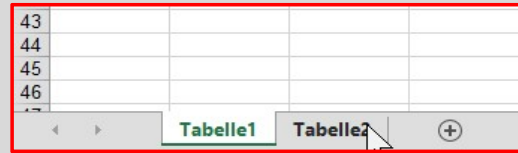
# Arbeitsmappe

## Arbeitsmappe

### Arbeitsmappe

Eine **EXCEL-ARBEITSMAPPE** besteht aus einem oder mehreren **ARBEITSBLÄTTERN**. Sie werden in einer einzigen Datei unter einem gemeinsamen Dateinamen gespeichert. Arbeitsblätter werden im Blattregister am unteren Bildschirmrand angezeigt.

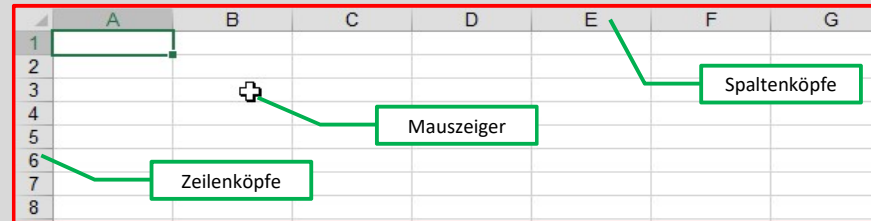
## Abbildungen



## Beispiele, Übungen

### Arbeitsblatt

Alle Arbeitsblätter verfügen über 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Am linken Rand des Arbeitsblattes befindet sich die fortlaufende Zeilennummerierung. Die Spalten sind standardmäßig mit Buchstaben von A bis XFD gekennzeichnet.

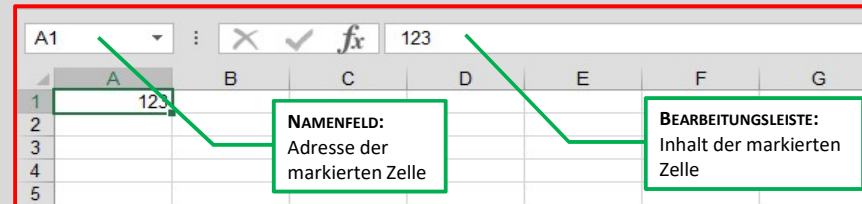


Anzahl Zellen:  
17.179.869.184

### Zellen

Alle Eingaben erfolgen in Zellen. Jede Zelle ist mit Spalten- und Zeilennummer benannt (Zelladresse). Die Adresse der ersten Zelle eines Arbeitsblattes ist also A1. Die aktive Zelle wird im **Namenfeld** angezeigt.

Unmittelbar über dem Arbeitsbereich befindet sich die **BEARBEITUNGSLEISTE**. Sie zeigt die Adresse bzw. den Namen und den Inhalt der markierten Zelle.



# Arbeitsmappe

## Arbeitsmappe

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

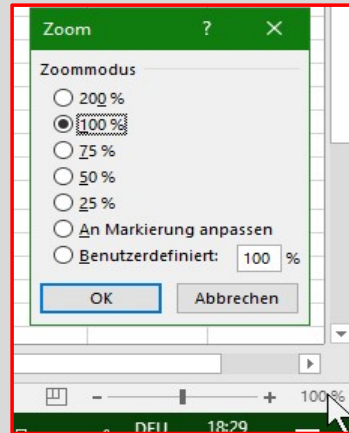
### Bildschirmeinstellungen

#### Zoom

Um die Darstellung im Arbeitsbereich zu verkleinern oder vergrößern finden Sie am rechten unteren Rand der Statusleiste den Zoom.

Es gibt folgende Möglichkeiten die Einstellung zu ändern:

- Dialogfeld
- Schieberegler
- STRG+Mausrad



#### Ansichten

Zusätzlich zur normalen Ansicht unterstützt Excel weitere Ansichten.

Die Ansicht **NORMAL** ist die Standardansicht.

Die Ansicht **LAYOUT** zeigt die Tabelle wie sie gedruckt wird. In dieser Ansicht können Sie unter anderem auch Kopf- und Fußzeilen einfügen.

Die Ansicht **UMBRUCHVORSCHAU** wird beim Drucken umfangreicher Tabellen benötigt; hier kann der Seitenumbruch gesteuert werden.

Die Ansichten können auch über das Register **ANSICHT** des Menübandes eingestellt werden.

