

# Arbeitsmappen

## Arbeitsmappen verwalten

### Das Menü Datei

Siehe auch Basiswissen 01, Arbeitsblatt Menü Datei  
In Excel 2007 "Office Schaltfläche"

### Neue Arbeitsmappe

Über die Schaltfläche "neu" können Sie eine leere Arbeitsmappe öffnen,  
oder eine **Vorlage** auswählen.

**Vorlagen** lassen sich mit Vordrucken vergleichen.  
Sie habe die Dateieindung .XLT oder .XLTX  
Nachdem die Vorlage geöffnet wurde, wird beim Speichern das Standardformat (.XLS bzw. XLSX) verwendet. Dadurch wird die Vorlage nicht überschreiben.  
Sie können Vorlagen auch selbst erstellen, indem Sie beim Speichern das Format .XLT bzw. .XLTX verwenden.

### Arbeitsmappe öffnen

Sie können eines der zuletzt verwendete Dokumente verwenden oder über den Öffnen-Dialog eine Arbeitsmappe auswählen.

Je nach Office-Version steht Ihnen unter der Bezeichnung OneDrive oder Office 365 Sharepoint zusätzlicher Speicherplatz in der Cloud zur Verfügung. Diesen Speicher können Sie wie eine zusätzliche Festplatte nutzen. In der kostenlosen Standardversion erhalten Sie 5 GB Online-Speicherplatz,

Wenn Sie auf "Durchsuchen" klicken, öffnet sich ein Dialogfenster. Im Öffnen-Dialog sehen sie links die Ordner -Struktur und rechts den Inhalt des ausgewählten Ordners. Mit der Schaltfläche "Öffnen" können Sie die Datei aufrufen.

## Abbildungen

The image shows two screenshots of the Microsoft Excel interface. The top screenshot is the 'Neu' (New) dialog box, which is used to create a new workbook or open a template. It features a search bar at the top and a grid of template thumbnails below. The thumbnails include 'Leere Arbeitsmappe' (Blank workbook), 'Willkommen bei Excel' (Welcome to Excel), 'Erstellen Sie Ihre erste PivotTable' (Create your first PivotTable), 'Fitnesplan' (Fitness plan), 'Familienbudget' (Family budget), and 'Checkliste für Urlaub' (Vacation checklist). The bottom screenshot is the 'Öffnen' (Open) dialog box, which is used to open an existing workbook. It shows a list of recently used files on the right, including 'Basiswissen 04.xlsx', 'Basiswissen 03.xlsx', 'Basiswissen 02\_Übung.xlsx', 'Basiswissen 02.xlsx', 'Basiswissen 01.xlsx', 'Basiswissen 00.xlsx', and 'Teilnehmer+Termine\_2018\_1 Basis.xlsx'. On the left, there are options to open files from 'Zuletzt verwendet' (Recently used), 'OneDrive - Persönlich' (OneDrive - Personal), 'Weitere Webspeicherorte' (Other web storage locations), 'Dieser PC' (This PC), and 'Durchsuchen' (Search).

## Beispiele, Übungen

# Arbeitsmappen

## Arbeitsmappen verwalten

### Arbeitsmappe speichern

Verwenden Sie das Symbol **SPEICHERN** auf der Schnellzugriffsleiste oder **Speichern** über über das **MENÜ DATEI**.

Wenn die Datei noch nicht gespeichert wurde öffnet Excel das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER**.

Wenn Sie eine bestehende Arbeitsmappe an einem anderen Ort oder mit einem anderen Namen speichern wollen verwenden Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER** aus dem Menü **Datei**.

### Automatisches speichern

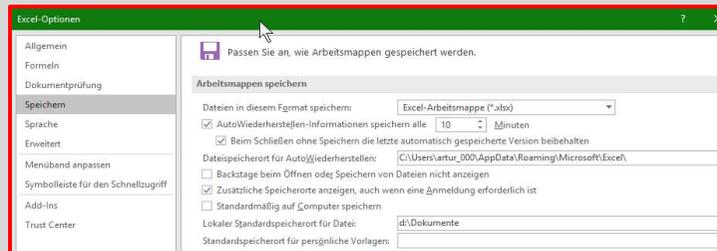
Excel speichert geöffnete Arbeitsmappen in festen Intervallen automatisch im Hintergrund. Beim Beenden von Excel wird diese diese temporäre Datei wieder gelöscht.

Bei einem Systemabsturz (Stromausfall o. ä.) bleibt die temporäre Datei erhalten. Beim nächsten Start von Excel bzw. Öffnen der Datei macht Excel Sie darauf aufmerksam. Sie können auswählen, welche Version Sie behalten wollen.

Die Einstellungen dazu finden Sie Menü **DATEI**, **OPTIONEN** in der Rubrik **SPEICHERN**.

Hier können Sie auch den Standard-Speicherort ändern.

## Abbildungen



## Beispiele, Übungen

# Tabellenblätter verwalten

## Tabellenblätter verwalten

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

Siehe auch BASISWISSEN 01.XLSX Arbeitsblatt ARBEITSMAPPE.

### Blattregister

Am unteren Rand des Excel-Fensters finden Sie das Blattregister. Hier können Sie Arbeitsblätter auswählen und anpassen.

Bei Arbeitsmappen mit vielen Tabellenblättern können nicht mehr alle Blätter angezeigt werden. Verwenden Sie die Navigationspfeile um weitere Blätter anzuzeigen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Navigationsbereich.

Die meisten Befehle zum Arbeiten mit Tabellenblättern finden Sie im Menü **START** Gruppe **ZELLEN**.

### Tabellenblätter einfügen und löschen

#### Tabellenblatt einfügen:

Im Blattregister auf das Symbol **TABELLENBLATT EINFÜGEN** klicken. Neue Blätter erhalten den Namen **Tabelle** mit einer laufenden Nummer

#### Tabellenblatt löschen:

Mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Tabellenblatt klicken und **LÖSCHEN** auswählen oder im Menü **START** Gruppe **ZELLEN** auf **BLATT LÖSCHEN** klicken.

**Achtung!**  
Das Löschen von Tabellenblättern kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Daten im Tabellenblatt sind unwiderruflich verloren!

### Tabellenblätter umbenennen

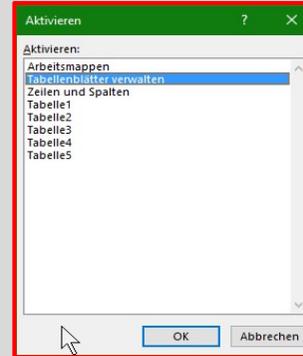
Sie können die Tabellenblätter umbenennen. Innerhalb der Arbeitsmappe müssen die Tabellenblätter eindeutig benannt werden.

Doppelklick auf den Blattnamen.  
Verwenden Sie die Pfeiltasten zum Navigieren im Namensfeld,

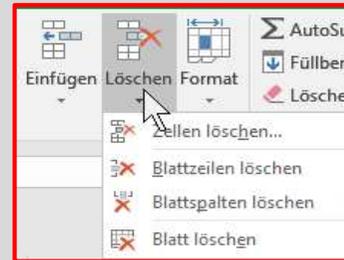
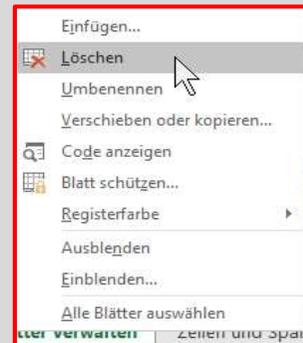
Hinweis:  
In Formeln werden Bezüge auf andere Tabellenblätter angepasst.



Navigationsbereich



Erstellen Sie zwei neue Tabellenblätter.



Löschen Sie die Tabellenblätter wieder.



Ändern Sie mehrere Blattnamen.

# Tabellenblätter verwalten

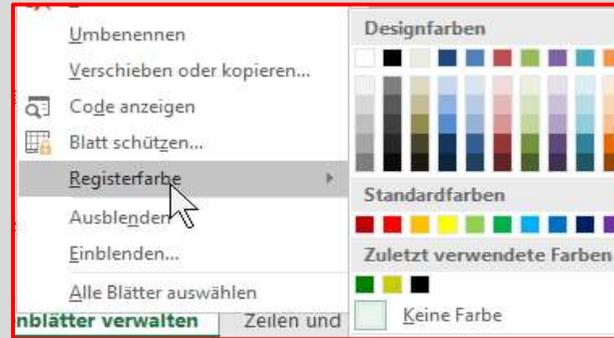
## Tabellenblätter verwalten

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Registerfarben

Am einfachsten können Sie die Registerfarben mit dem Kontextmenü ändern. (Mit der rechten Maustaste auf das Register klicken, Registerfarbe auswählen.)



Ändern Sie die Farbe von einigen Arbeitsblättern

### Tabellenblätter verschieben oder kopieren

#### Innerhalb der Arbeitsmappe

Verschieben:  
Mit der gedrückten linken Maustaste das Arbeitsblatt an die neue Position ziehen.  
Kopieren:  
Zusätzlich die Strg-Taste gedrückt halten.



Verschieben Sie ein Arbeitsblatt  
Kopieren Sie ein Arbeitsblatt  
Löschen Sie das eben kopierte Arbeitsblatt

# Zeilen und Spalten

## Zeilen und Spalten

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Einfügen von Zeilen und Spalten

Die Befehle finden Sie im Menü START Gruppe ZELLEN. Benutzen Sie jeweils das Drop-Down-Menü.

#### Wichtig:

Spalten werden immer links von der aktuellen Spalte eingefügt. Zeilen werden immer oberhalb der aktuellen Zeile eingefügt.

Zum Einfügen mehrerer Zeilen markieren Sie mehrere Zeilen, zum Einfügen mehrerer Spalten markieren Sie mehrere Spalten.

Beim Einfügen von Zeilen wird grundsätzlich das Format der oberhalb liegenden Zellen, beim Einfügen von Spalten das der links liegenden Spalte übernommen. Das gilt jedoch nicht für alle Formatierungsmerkmale z. B. bei Rahmen

### Löschen von Zeilen und Spalten

#### Wichtig:

Es werden immer die markierten Zeilen bzw. Spalten gelöscht.

Zum Löschen mehrerer Zeilen markieren Sie mehrere Zeilen, zum Löschen mehrerer Spalten markieren Sie mehrere Spalten.

### Schneller geht es mit der Tastatur

Mit STRG+PLUS-TASTE bzw. STRG+MINUS-TASTE können Sie Zeilen und Spalten einfügen.

Wenn Sie zuvor ganze Zeilen bzw. Spalten markiert haben entfällt die Abfrage EINFÜGEN bzw. LÖSCHEN.

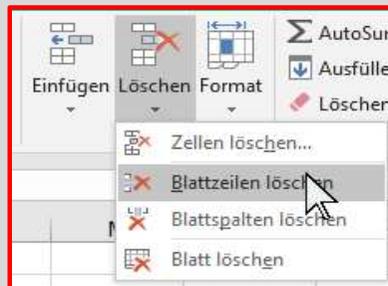
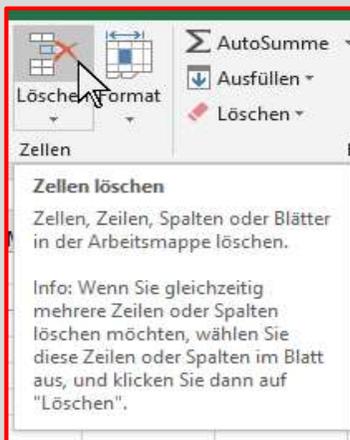
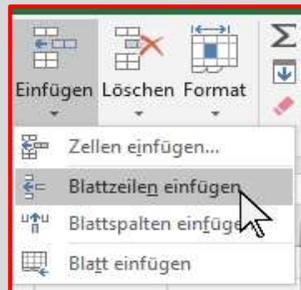
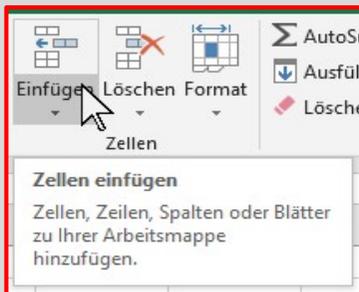
Mit STRG+LEERTASTE können Sie eine ganze Spalte markieren, mit UMSCHALT+LEERTASTE können Sie eine ganze Zeile markieren.

#### Hinweis:

Ein Mausklick auf die Schaltfläche EINFÜGEN und LÖSCHEN bezieht sich immer auf Zellen

### Spaltenbreite

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die rechte Trennlinie einer Spalte, bis der Mauszeiger zu einem Doppelkreuz wird. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste nach rechts oder links.



Fügen Sie hier eine Zeile ein  
Nehmen Sie den Befehl über die Schnellzugriffsleiste zurück

Fügen Sie hier fünf Zeilen ein  
Nehmen Sie den Befehl über die Schnellzugriffsleiste zurück

Löschen Sie hier eine Zeile  
Nehmen Sie den Befehl über die Schnellzugriffsleiste zurück

Löschen Sie hier fünf Zeilen  
Nehmen Sie den Befehl über die Schnellzugriffsleiste zurück

Fügen Sie hier eine Spalte mithilfe der Tastatur ein.

# Zeilen und Spalten

## Zeilen und Spalten

## Abbildungen

## Beispiele, Übungen

### Feste Spaltenbreite

Mit Rechtsklick auf einen Spaltenkopf können Sie im Kontextmenü den Befehl SPALTENBREITE auswählen und eine feste Breite eingeben.

Die Spaltenbreite entspricht der Anzahl der angezeigten Zeichen (max. 255). Standard ist 10,71 Zeichen.

### Optimale Spaltenbreite

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die rechte Trennlinie einer Spalte, bis der Mauszeiger zu einem Doppelkreuz wird. Führen Sie einen Doppelklick aus.

Die Spaltenbreite orientiert sich dabei am längsten Inhalt einer Zelle innerhalb der Spalte.

Wenn Sie die Spaltenbreite eines bestimmten Zellbereiches optimieren wollen, markieren Sie diesen und wählen im Menü START, Gruppe ZELLEN das Symbol FORMAT aus.

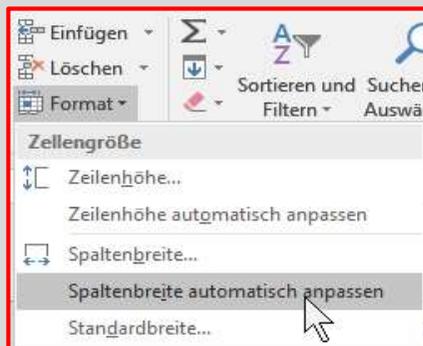
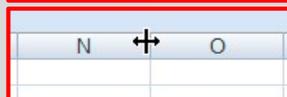
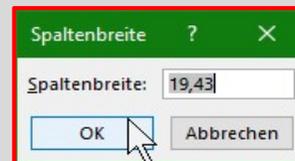
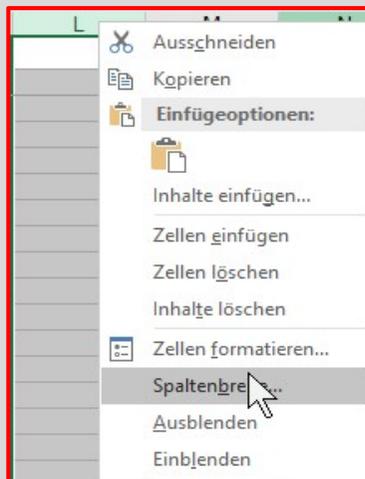
Verwenden Sie den Befehl SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN.

In diesem Menü finden Sie auch die bisher vorgestellten Befehle und weitere Formatierungs-Möglichkeiten, unter anderem können Sie hier die Standardbreite für alle Spalten des Tabellenblattes verändern.

### Zeilenhöhe

Excel ändert die Zeilenhöhe in einigen Fällen automatisch, z. B. wenn Sie eine größere Schriftart verwenden.

Bei der Änderung der Zeilenhöhe können Sie die gleichen Methoden anwenden wie bei der Änderung der Spaltbreite. Sie können aber keine "Standard-Zeilenhöhe" auswählen, weil diese von der Schriftgröße abhängig ist.



Passen die Spaltenbreite für die folgende Tabelle an:

Vorname	Name	Telefon
Herrmann	Wintermeier	07415 25336
Eva	Jedermann-H	0711 25533365
	Notruf	112

Ändern Sie die Schriftart für diese Zelle auf Größe 20  
Machen Sie die Änderung wieder rückgängig.

# Zeilen und Spalten

## Zeilen und Spalten

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die untere Trennlinie einer Zeile, bis der Mauszeiger zu einem Doppelkreuz wird. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder oben.

Mit Rechtsklick auf einen Zeilenkopf können Sie im Kontextmenü den Befehl ZEILENHÖHE auswählen und eine feste Höhe eingeben. Die Zeilenhöhe wird in Punkten angegeben, wie die Größe der Schriftart.

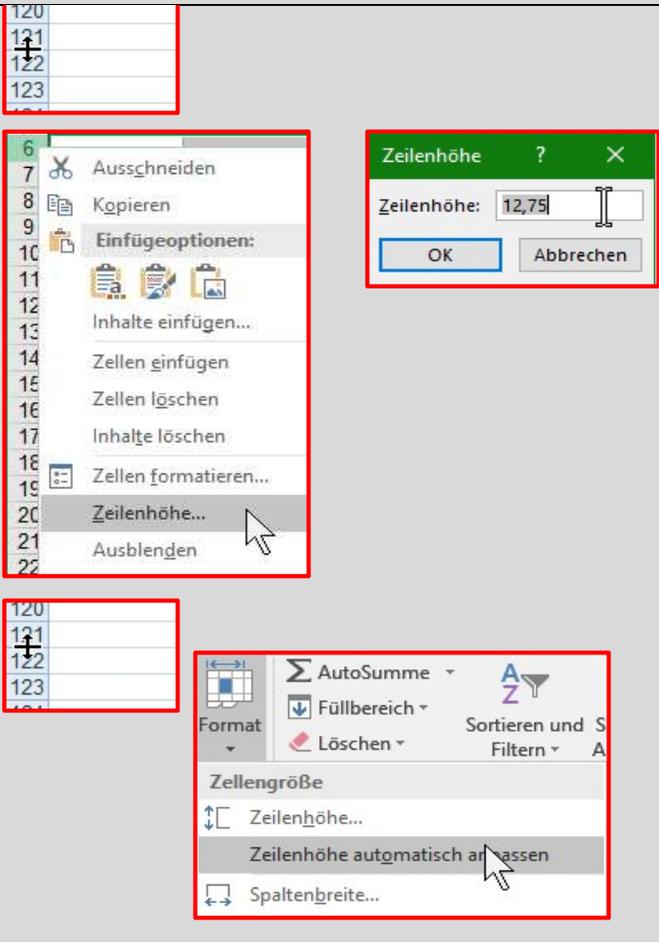
### Optimale Zeilenhöhe

Die optimale Zeilenhöhe wird von Excel automatisch eingestellt. Falls die Zeilenhöhe manuell geändert wurden, können Sie die optimale Zeilenhöhe folgendermaßen wieder einstellen: Bewegen Sie den Mauszeiger auf die untere Trennlinie einer Zeile, bis der Mauszeiger zu einem Doppelkreuz wird. Führen Sie einen Doppelklick aus. Die Zeilenhöhe orientiert sich dabei an der größten Schriftart einer Zelle innerhalb der Zeile.

Sie können die Zeilenhöhe auch über das Menü START, Gruppe ZELLEN, Symbol FORMAT beeinflussen.

In diesem Menü finden Sie auch die bisher vorgestellten Befehle und weitere Formatierungs-Möglichkeiten.

## Abbildungen



## Beispiele, Übungen

- Formatieren Sie die folgenden Zellen mit der angegebenen Schriftgröße.
- Legen Sie dann für die Zeilen eine Zeilenhöhe von 10 Punkten fest.
- Wählen Sie anschließend wieder die optimal Zeilenhöhe aus.
- Formatieren Sie die folgenden Zellen mit der Schriftgröße 10 Punkte..

10
15
20
25