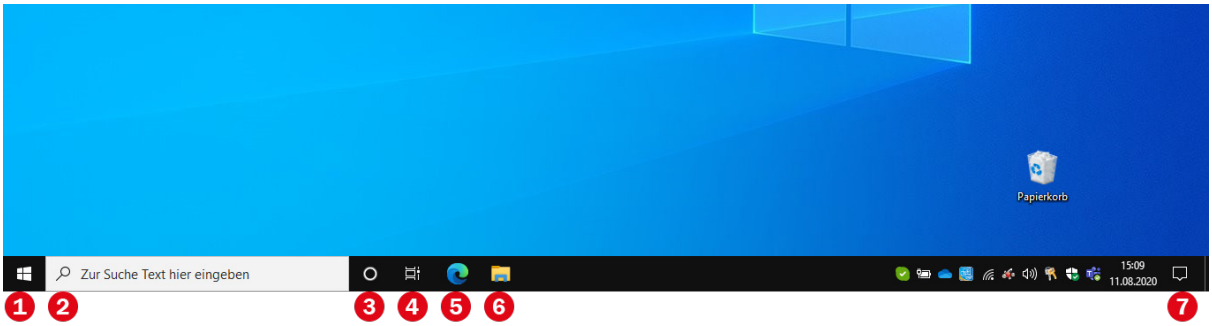
A.1 Ein erster Überblick



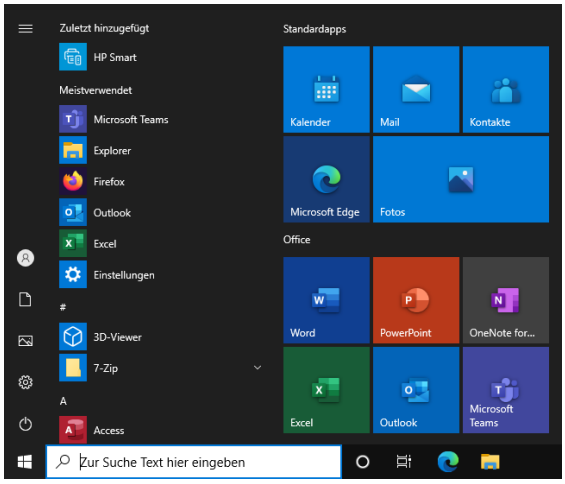
1. Schaltfläche Start zur Anzeige des Startmenüs
2. Suchfeld kann auch nur als Suchsymbol angezeigt werden.
3. Cortana-Schaltfläche: Sprachsteuerung
4. Taskansicht mit Zeitachse
5. Microsoft Edge angeheftet an die Taskleiste
6. Datei-Explorer angeheftet an die Taskleiste
7. Info-Center

Die wichtigsten Neuerungen

- Die Bedienung von Windows 10 kann sowohl mit der Maus als auch per Touchscreen mit Fingergesten erfolgen, die Benutzeroberfläche unterscheidet sich im Tablet- bzw. Touchmodus nur durch größere Abstände zwischen den Symbolen und einem standardmäßigen Startmenü im Vollbildmodus. Normalerweise erkennt Windows 10, auf welche Weise die Eingabe erfolgt und wechselt automatisch in den entsprechenden Modus.

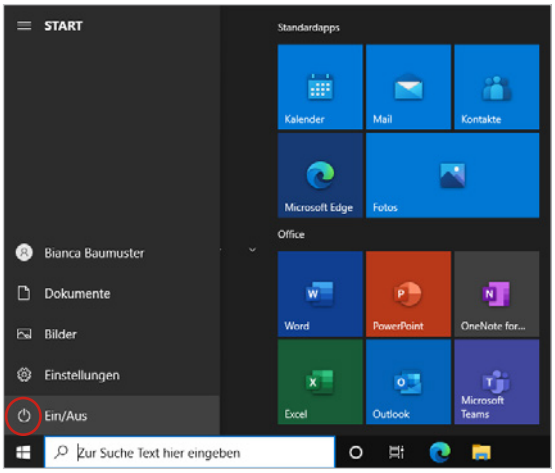
Startmenü von Windows 10

- Windows 10 verfügt über ein erweitertes Startmenü, das Sie ganz an Ihre Wünsche anpassen können. Im benutzerdefinierten Bereich werden Apps in Form von Kacheln angeordnet und es können hier nach Belieben weitere Apps oder auch Ordner hinzugefügt werden. Das Startmenü kann aber auch nur aus einer Liste aller Apps bestehen.



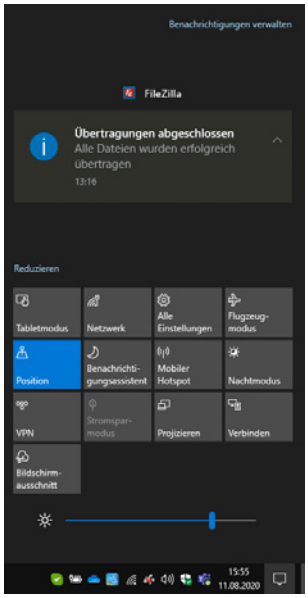
- Die Befehle zum Herunterfahren und Energiesparen finden Sie im Startmenü, wenn Sie auf den Schalter *Ein/Aus* klicken. An- und Abmelden oder den Benutzer wechseln können Sie dagegen, wenn Sie oben im Startmenü auf Ihren Benutzernamen klicken. Die Bezeichnungen der einzelnen Schaltflächen werden eingeblendet, sobald Sie länger auf ein Symbol zeigen.

> Über das Startmenü erhalten Sie Zugriff auf die Windows-Einstellungen



Herunterfahren über das Startmenü von Windows 10

- Meldungen über Hardware- und Sicherheitsprobleme, Benachrichtigungen über eingegangene E-Mails oder Erinnerungen an Termine werden im Info-Center am rechten Bildschirmrand zusammengefasst. Sie öffnen das Info-Center, indem Sie im Infobereich der Taskleiste auf das -Symbol klicken.



Info-Center eines Notebooks

- Im Info-Center finden Sie auch die schnellen Aktionen, dabei handelt es sich um Schaltflächen über die Sie schnellen Zugriff auf häufig benötigte Einstellungen, z. B. WLAN, Projizieren (zweiter Bildschirm) etc. erhalten. Für mobile Geräte können Sie hier auch die Bildschirmhelligkeit einstellen.

> Über die schnelle Aktion *Alle Einstellungen* des Info-Centers erhalten Sie Zugriff auf die Windows-Einstellungen

- Die bekannte Systemsteuerung zur Änderung von Hard- und Software-Einstellungen tritt immer mehr in den Hintergrund und wird von den Windows-Einstellungen abgelöst. Diese sind im Gegensatz zur Systemsteuerung wesentlich übersichtlicher und benutzerfreundlicher gestaltet und eignen sich auch für Touchbedienung. Die Systemsteuerung existiert zwar noch, enthält aber nicht mehr alle Funktionen, da einige davon komplett in die Einstellungen verlagert

wurden. Nach den Plänen von Microsoft soll die Systemsteuerung im Lauf der nächsten Updates ganz verschwinden. Die Windows-Einstellungen können sowohl im Startmenü als auch im Info-Center geöffnet werden.

- Mit der Suchen-Funktion, die auf der Taskleiste zur Verfügung steht, erhalten Sie ein starkes Tool zum Auffinden von Dateien und Ordnern, aber auch zum Aufrufen von Apps. So müssen Sie diese nicht mühsam im Startmenü suchen. Sie möchten eine Änderung in den Windows-Einstellungen vornehmen, wissen aber nicht, wo sich die Option versteckt? Verwenden Sie die Suchfunktion, auch hier ist sie hilfreich.
- Um alle geöffneten Fenster in einer Miniaturvorschau anzuzeigen und schnell zwischen den Fenstern zu wechseln, verfügt Windows 10 zusätzlich zur bekannten Tastenkombination Alt+Tab über die neue Taskansicht. Über die Schaltfläche Aktive Anwendungen in der Taskleiste öffnen Sie die Taskansicht. Hier können Sie auch weitere virtuelle Desktops hinzufügen und geöffnete Fenster auf diese verteilen. Auf diese Weise lassen sich Fenster bzw. geöffnete Apps nach Einsatzzweck gruppieren. Im unteren Bereich der Taskansicht finden Sie darüber hinaus eine Zeitachse, die anzeigt welche Apps und Webseiten Sie in den letzten Wochen geöffnet haben. Wenn Sie also etwas suchen, dann lohnt ein Blick in diese Chronik.
- Mit der Snap-Funktion können Fenster durch Ziehen schnell am linken oder rechten Bildschirmrand automatisch angeheftet werden, dies funktioniert mit bis zu vier Fenstern.
- Auch Kleinigkeiten können die Arbeit erheblich erleichtern: Zum Scrollen in Fenstern genügt es bei Windows 10, wenn sich der Mauszeiger über dem betreffenden Fenster befindet, Sie brauchen also nicht mehr zuvor das Fenster mit einem Mausklick aktivieren. Außerdem stehen jetzt auch Emojis auf Windows-Ebene zum schnellen Einfügen zur Verfügung. Wer viel fotografiert, wird sich freuen, dass jetzt im Datei-Explorer auch Vorschaubilder für RAW-Dateien standardmäßig angezeigt werden. Die aus Office-Programmen bekannte Zwischenablage, in die mehrere Elemente kopiert und abwechselnd an anderer Stelle eingefügt werden können, gibt es jetzt auch auf Windows-Ebene.
- Windows 10 erhält eigentlich nur in Verbindung mit einem Microsoft-Konto seinen vollen Funktionsumfang. Dieses Konto benutzen Sie nicht nur zur Anmeldung am Gerät, über ein Microsoft-Konto können Sie auch Daten und Einstellungen zwischen verschiedenen Geräten synchronisieren und auch Cortana benötigt ein solches Konto. Die Nutzung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten können Sie in den Einstellungen und online im Browser regeln. Hier können auch die Datenschutzbestimmungen eingesehen werden.
- Mit *Microsoft Edge* bringt Windows 10 einen völlig neuen Browser mit. Das Symbol dazu finden Sie standardmäßig in der Taskleiste. Microsoft Edge ist auch die Standard-App zum Öffnen und Anzeigen von PDF-Dateien.

- Auch Windows 10 hat zahlreiche integrierte Apps im Gepäck, beispielsweise die Apps Mail, Kontakte und Kalender zur Verwaltung Ihrer E-Mails, Adressen und Termine. Sofern Sie mit einem Microsoft-Konto an Ihrem PC angemeldet sind wird für Mail, Kontakte und Kalender automatisch die E-Mail-Adresse des Microsoft-Kontos hinterlegt. Einen Blick ist auch die App Fotos wert zur Anzeige und Verwaltung von Fotos. Sie verfügt über grundlegende Bildbearbeitungstools und mit ihr lassen sich Fotos zu einem kleinen Video zusammenstellen.

Tabletmodus und Fingersteuerung

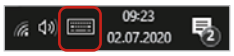
Windows 10 lässt sich sowohl auf dem herkömmlichen PC als auch auf Laptops und Tablet-PCs einsetzen und unterstützt neben Maus und Tastatur auch die diversen Eingabemöglichkeiten dieser Geräte. So erlaubt Windows 10 auf Geräten mit einem berührungsempfindlichen Bildschirm (Touchscreen) die Eingabe per Fingersteuerung anstelle einer Maus und statt einer physischen Tastatur steht dann eine Bildschirmtastatur zur Verfügung. Erlauben Apps die Stifteingabe, so wird auch dies unterstützt.

Zum Tabletmodus wechseln: Windows 10 erkennt in der Regel automatisch, ob Maus und Tastatur angeschlossen sind. Erfolgt die Bedienung per Touchscreen, so wechselt Windows in den, für die Fingereingabe optimierten, Tabletmodus. Daneben können Sie auch über eine Schaltfläche des Info-Centers schnell zwischen Tabletmodus und Desktopmodus wechseln.

- Im Tabletmodus werden automatisch die Abstände zwischen Symbolen und Befehlen vergrößert, allerdings nicht in allen Anwendungen.
- Auswahl einer Option und Ausführung eines Befehls erfolgen durch einfaches Antippen mit dem Finger.

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Gesten finden Sie in der Tabelle.

Geste/Bewegung	Bedeutung/Ausführung
Doppeltipp	Tippen Sie zweimal schnell hintereinander auf ein Element, um denselben Effekt zu bewirken wie bei einem Doppelklick.
Rechtsklick	Um auf dem Touchscreen einen Rechtsklick zu imitieren, drücken Sie mit dem Finger etwas länger auf ein Element.
Streichen/Wischen	Um Bildschirminhalte rechts, links, oben oder unten sichtbar zu machen, streichen Sie mit dem Finger über den Bildschirm in die gewünschte Richtung, dies entspricht etwa dem Scrollen mit dem Mausrad. Streichen oder Wischen dient außerdem dazu, Elemente einzublenden.
Zoomen	Bewegen Sie auf dem Touchscreen Daumen und Zeigefinger auseinander, um die Ansicht zu vergrößern. Um die Ansicht zu verkleinern, bewegen Sie Daumen und Zeigefinger aufeinander zu. Das Kneifen mit Daumen und Zeigefinger bezeichnet man auch als Pinchen (vom englischen to pinch = kneifen, zwicken)



Bildschirmtastatur anzeigen: Zur Texteingabe an einem PC mit Touchscreen verwenden Sie die Bildschirmtastatur. Diese erscheint automatisch, wenn Sie mit dem Finger auf ein Texteingabefeld tippen, beispielsweise zur Eingabe des Kennworts. Zudem finden Sie im Infobereich der Taskleiste ein Tastatursymbol, über das Sie bei Bedarf die Bild-

schirmtastatur anzeigen. Falls Sie die Bildschirmtastatur einfach ausprobieren möchten, klicken Sie zur Anzeige des Tastatursymbols mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen *Bildschirmtastatur anzeigen (Schaltfläche)* aus. Mehr zum Tabletmodus und zum Arbeiten mit der Bildschirmtastatur erfahren Sie ab Seite 69.

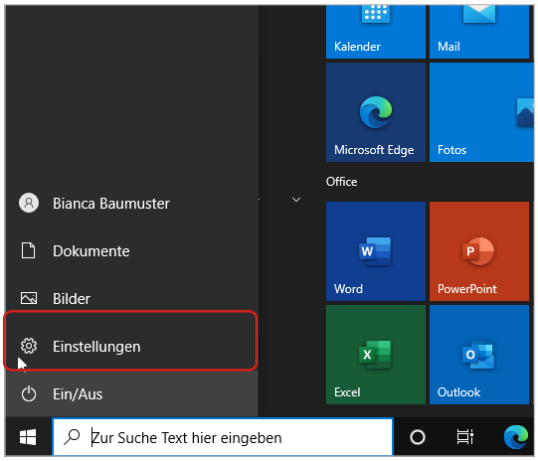
Einstellungen statt Systemsteuerung

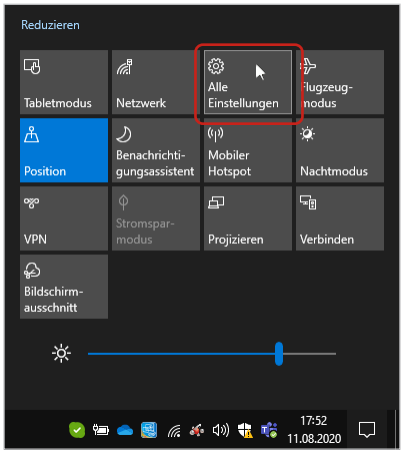
Die Einstellungen öffnen

Auch die Einstellungen zu Hard- und Software, bisher in der Systemsteuerung zu finden, wurden besser auf die Toucheingabe abgestimmt. Sie sind nun wesentlich übersichtlicher gestaltet und unter dem Namen *Einstellungen* (Windows-Einstellungen) über das Symbol ⚙ des Startmenüs (Bild links) oder mit der Tastenkombination Windows+i schnell zu öffnen. Alternativ öffnen Sie mit Klick auf das Symbol 🗨 in der Taskleiste das Info-Center und klicken hier auf die Schaltfläche *Alle Einstellungen* (Bild rechts).

Einstellungen im Startmenü

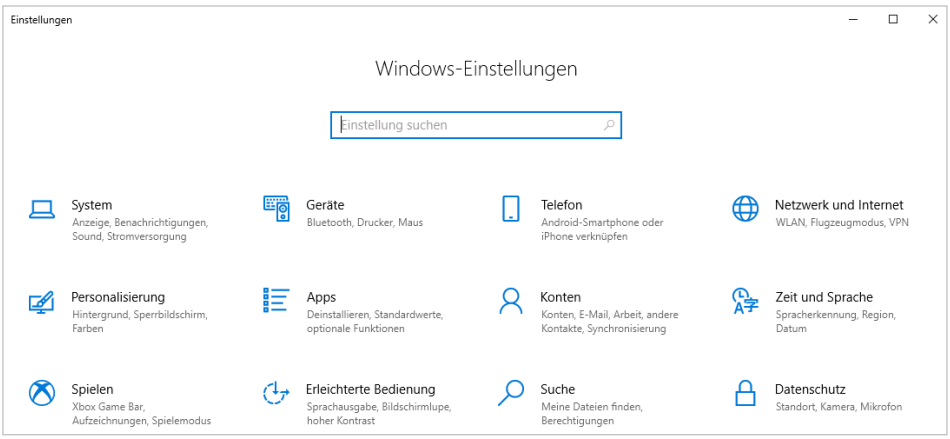
Alle Einstellungen im Info-Center





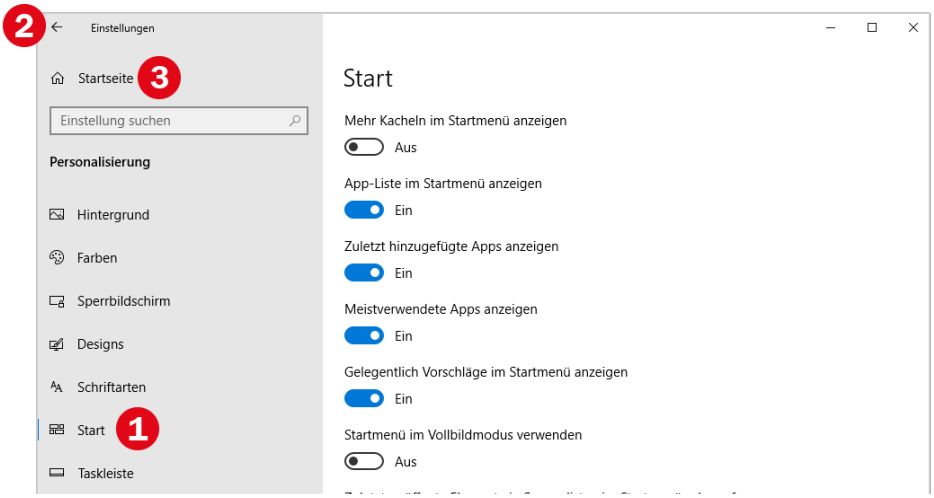
Die Startseite der Windows-Einstellungen fasst alle Optionen in Kategorien zusammen. Die Anordnung der einzelnen Kategorien ist abhängig von der Fenstergröße. Klicken Sie einfach auf das gewünschte Symbol, z. B. *Personalisierung*.

Die Startseite der Einstellungen



Innerhalb einer Kategorie finden Sie in der linken Spalte weitere Details. Im Bild unten wird gerade der Inhalt der Kategorie *Personalisierung* angezeigt. Um beispielsweise Änderungen an der Darstellung des Startmenüs vorzunehmen, klicken Sie links auf *Start* ❶.

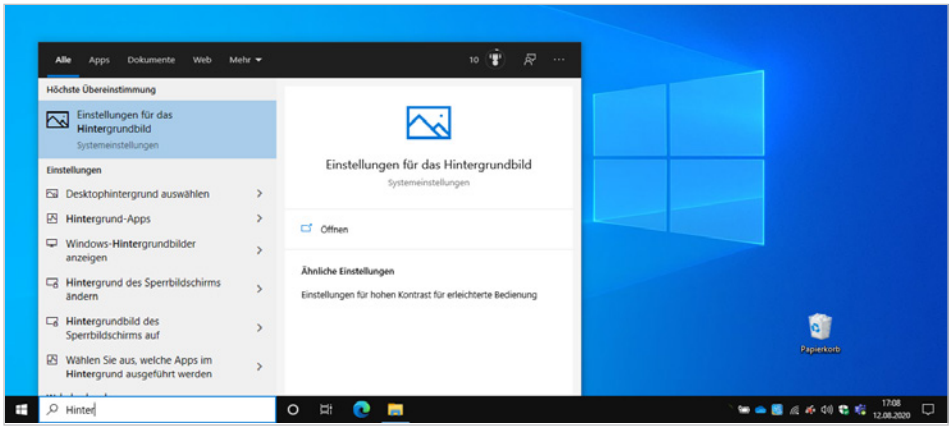
Mit Klick auf den Pfeil *Zurück* ❷, in der linken oberen Ecke, gelangen Sie zurück zur letzten Seite. Wählen Sie *Startseite* ❸ aus, wenn Sie wieder die Übersichtsseite mit allen Kategorien der Einstellungen anzeigen möchten.



Beispiel Einstellungen Startmenü

Einstellung suchen

Suchfeld benutzen: Schneller geht's, wenn Sie eine bestimmte Einstellung gezielt über das Suchfeld der Taskleiste suchen. Geben Sie z. B. den Suchbegriff „Hintergrund" ein, wenn Sie das Hintergrundbild des Desktops ändern möchten. Mit der Auswahl *Hintergrundeinstellungen* öffnen sich die Einstellungen genau bei diesem Punkt und können jetzt ein anderes Bild als Desktophintergrund wählen.

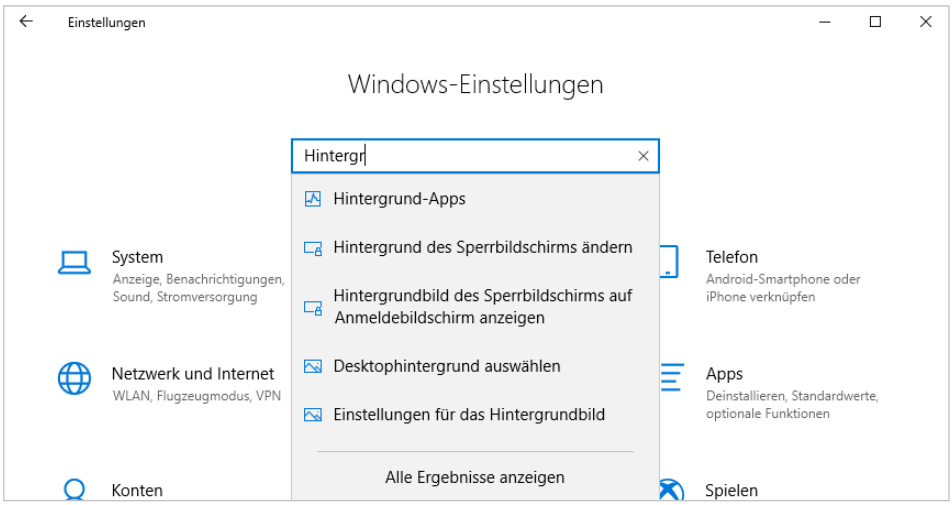


Beispiel: Suche nach Einstellungen zum Desktophintergrund

In den Einstellungen suchen

Auch auf der Startseite der Einstellungen und innerhalb jeder Kategorie erhalten Sie mit dem Feld *Einstellung suchen* eine Suchmöglichkeit. Bereits während der Eingabe des Suchbegriffs listet Windows mehrere Vorschläge auf, weitere erhalten Sie, wenn Sie auf *Alle Ergebnisse anzeigen* klicken. Mit Klick auf ein Thema gelangen Sie zur betreffenden Einstellung.

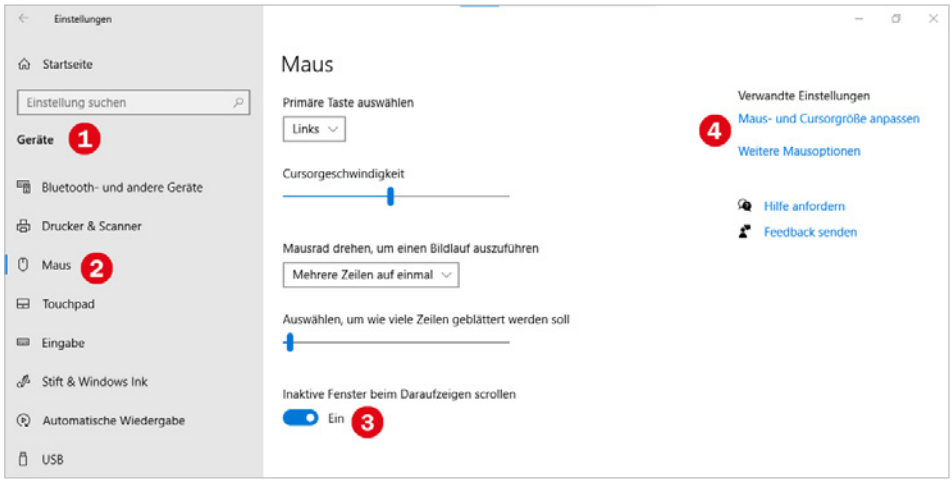
Einstellung auf der Startseite suchen



Ändern von Einstellungen

Nach Auswahl einer Kategorie, z. B. *Geräte* ❶ mit der Unterkategorie *Maus* ❷ können nun Änderungen der Einstellungen vorgenommen werden:

Beispiel: Geräte - Maus



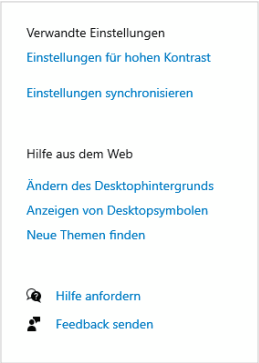
▶ Auswahlfelder, zu erkennen am Dropdown-Pfeil öffnen sich, wenn Sie einfach in das Feld klicken.

- Schieberegler verschieben Sie wie bisher mit gedrückter Maustaste.
- Neu sind die Schalter ❸, die Sie anstelle von Kontrollkästchen bei vielen Einstellungen vorfinden. Zum Umschalten zwischen *Aus* und *Ein* klicken Sie einfach auf den Schalter oder auf *Aus* bzw. *Ein*.

Für alle Einstellungen gilt:
Ihre Änderungen werden sofort und automatisch gespeichert. Sie können also einfach zur Startseite der Einstellungen zurückkehren bzw. die Einstellungen mit Klick auf das Schließen-Symbol des Fensters schließen.

Im Gegensatz zur Systemsteuerung zeigen die Einstellungen nur Optionen an, für die Sie auch die entsprechenden Rechte besitzen, d. h. Administratoren erhalten hier mehr Möglichkeiten als Standardbenutzer. Sollten daher einige der beschriebenen Funktionen auf Ihrem Gerät nicht verfügbar sein, dann haben Sie nicht die notwendige Berechtigung.

Achtung: Nicht immer befinden sich alle zusammengehörigen Einstellungen an einer einzigen Stelle. Im rechten Bereich oder je nach Fenstergröße auch am Ende der Liste finden Sie häufig Links zu verwandten Einstellungen, wie im Bild auf der vorherigen Seite, mit den Links zu *Maus und Cursorgröße* anpassen und *Weiteren Mausoptionen* ❹. Hier kann es auch vorkommen, dass einige Links noch auf die Systemsteuerung verweisen.



Hilfe erhalten

Die meisten Einstellungen bieten über den Link *Hilfe anfordern* die Möglichkeit in einer Art virtuellen Chats eine Frage einzutippen. Meist erhalten Sie dann weitere Links, die die Frage konkretisieren. Den passenden wählen Sie durch Anklicken aus. Beachten Sie, dass die Hilfe nur online verfügbar ist!

Je nach Fenstergröße finden Sie die Hilfe im rechten Bereich oder ganz am Ende. Manchmal erhalten Sie auch Tipps auf Hilfe aus dem Web.

Wo ist die Systemsteuerung?

Parallel zu den Einstellungen existiert auch unter Windows 10 noch die Systemsteuerung, bekannt aus früheren Windows-Versionen. Allerdings werden die einzelnen Funktionen der Systemsteuerung im Zuge der Updates nach und nach von den entsprechenden Einstellungen abgelöst und sind anschließend nur noch in den Windows-Einstellungen zu finden. So sind zum Beispiel sämtliche Gestaltungsmöglichkeiten von Desktop, Startmenü und Taskleiste ausschließlich in den Einstellungen vorhanden.

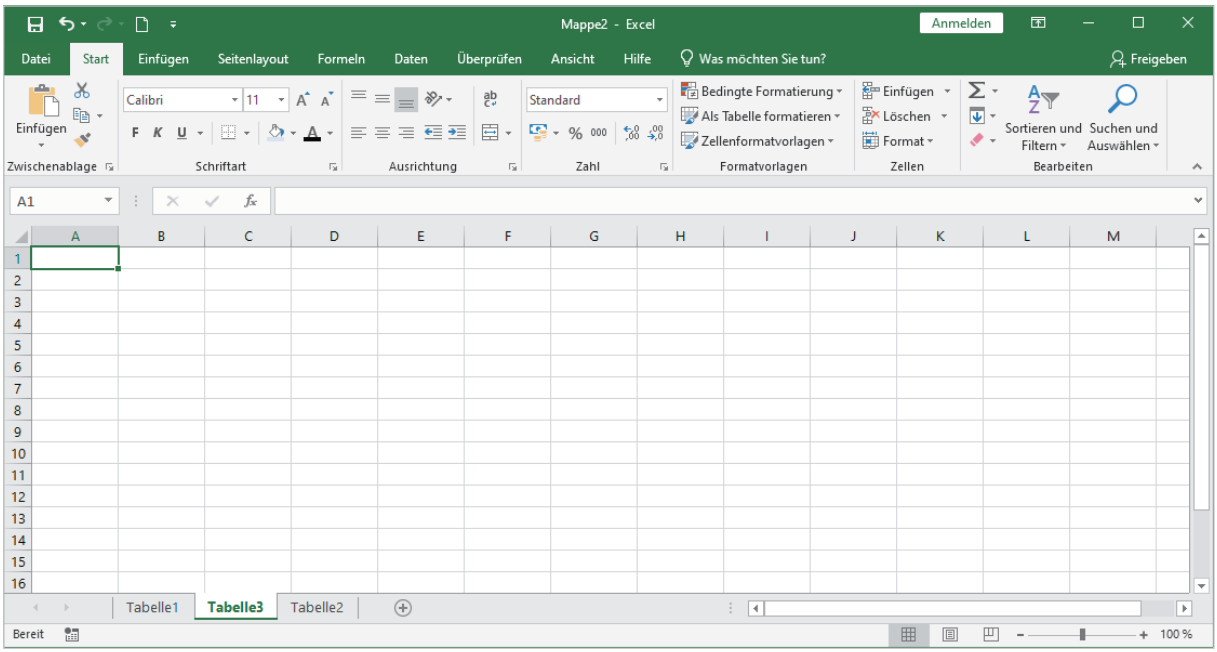
Falls Sie die Systemsteuerung trotzdem einmal benötigen, so finden Sie diese im Startmenü in der Gruppe *Windows-System* oder tippen Sie diesen Begriff in das Suchfeld der Taskleiste ein.

D.1 Arbeitstechniken

Anzeigeeinstellungen

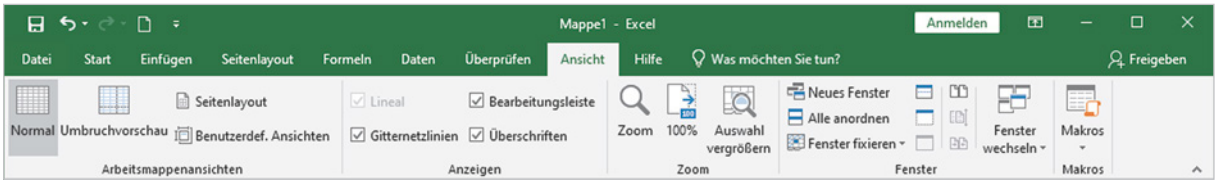
Die Programmoberfläche von Excel 2019 hat, bis auf kleine optische Änderungen, wenig Neuerungen erfahren. Sie werden sich also schnell zurechtfinden, denn die Änderungen verstecken sich mehr in den Details.

Excel 2019



Zum Wechseln zwischen den Ansichten verwenden Sie die Symbole im rechten Bereich der Statusleiste (Bild oben) oder die Schaltflächen im Register *Ansicht* ▶ *Arbeitsmappenansichten*.

Das Register Ansicht



Die Ansicht Normal ist diejenige, in der Sie normalerweise arbeiten, während sich die Ansicht Seitenlayout besser zur Vorbereitung auf den Druck eignet.

Weitere Anzeigeeinstellungen des Registers Ansicht

▶ **Bildschirmelemente ein- und ausblenden**
Einzelne Bildschirmelemente, wie Bearbeitungsleiste, Spaltennummerierung (Überschriften) und die Gitternetzlinien blenden Sie über die Kontrollkästchen

der Gruppe *Anzeigen* ein bzw. aus. **Achtung**: Das Lineal ist nur in der Ansicht Seitenlayout verfügbar!

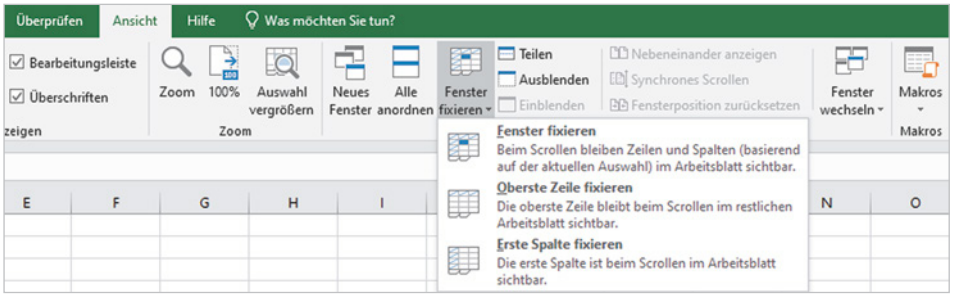
- **Fenster verwalten**
  Seit Excel 2013 wird jede Arbeitsmappe in einem gesonderten Fenster geöffnet. Der Wechsel erfolgt entweder über die Taskleiste oder mit der Schaltfläche *Fenster wechseln*.

  Nebeneinander anzeigen ordnet die geöffneten Fenster auf dem Bildschirm an. Da diese Ansicht häufig dazu benutzt wird, zwei Arbeitsmappen miteinander zu vergleichen, ist gleichzeitig *Synchrones Scrollen* aktiviert. Das bedeutet, wenn Sie in eines der Fenster zeigen und das Mausrad drehen, wird gleichzeitig auch der Bildschirmausschnitt des zweiten Fensters verschoben. Dies lässt sich mit Klick auf *Synchrones Scrollen* deaktivieren.

  Mit einem weiteren Klick auf *Nebeneinander anzeigen* stellen Sie die ursprüngliche Anzeige wieder her.

- **Zoom**
  Neben Mausrad (+ Strg-Taste) und dem Zoombereich in der Statusleiste finden Sie in der Gruppe *Zoom* weitere Möglichkeiten: *Auswahl vergrößern* vergrößert den markierten Zellbereich, mit *100%* stellen Sie die Originalgröße wieder her.

- **Zeilen und Spalten des Fensters fixieren**
  Klicken Sie im Register *Ansicht* ▶ *Fenster* auf *Fenster fixieren*. Wählen Sie, ob Sie die *Oberste Zeile* oder *Erste Spalte* fixieren möchten, unabhängig davon, welche Zelle gerade markiert ist. **Achtung:** Beide orientieren sich an der ersten, im Fenster sichtbaren Zeile oder Spalte. Die Auswahl *Fenster fixieren* richtet sich dagegen nach der markierten Zelle.



Fenster fixieren oder Oberste Zeile bzw. Spalte fixieren

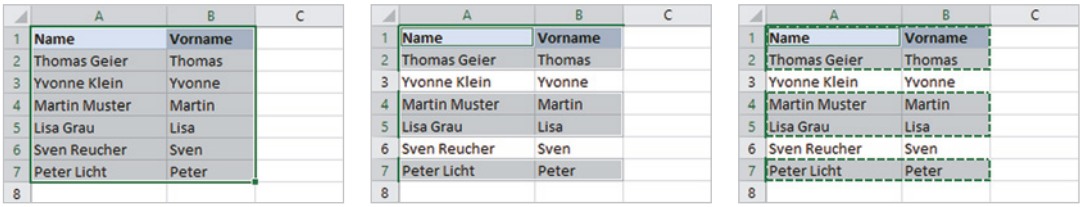
Neu: Einzelne Zellen aus Markierung ausschließen

Neu in Excel 2019 ist eine weitere, komfortable Möglichkeit der Markierung von Zellbereichen:

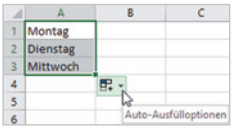
Das Markieren mehrerer, nicht zusammenhängender Zellen oder Zellbereiche mit gleichzeitig gedrückter Strg-Taste dürfte bekannt sein. Leider ist dies bei größeren Zellbereichen nicht immer ganz einfach. Seit der Version 2019 haben Sie nun eine Alternative: Sie können auch zuerst den gesamten Zellbereich markieren und anschließend durch Anklicken bzw. Markieren mit gedrückter Strg-Taste einzelne Zellen oder

Zellen aus Markierung ausschließen

Zellbereiche ausschließen, wie im unten abgebildeten Beispiel. Anschließend arbeiten Sie mit den markierten Zellen wie gewohnt und kopieren diese beispielsweise an eine andere Stelle wie im Bild unten.



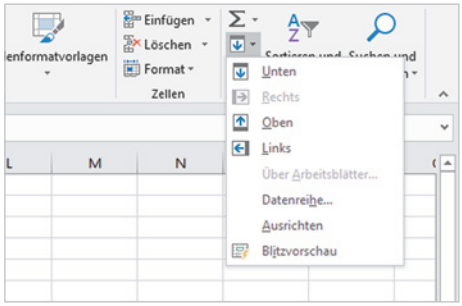
Reihen ausfüllen und Blitzvorschau

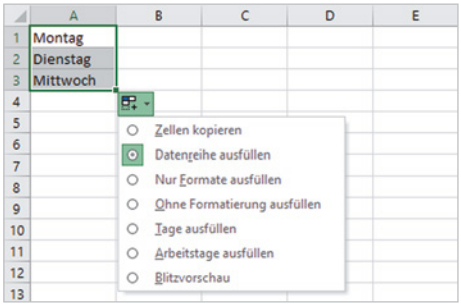


Schaltfläche Füllbereich

Auto-Ausfülloptionen

Die Schaltfläche zum Ausfüllen von Reihen finden Sie im Menüband, Register *Start* ▶ *Bearbeiten* unter der Bezeichnung *Füllbereich*. Wenn Sie stattdessen eine Reihe durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste ausfüllen, dann erscheinen unmittelbar danach im Tabellenblatt die *Auto-Ausfülloptionen*. Ein Klick auf dieses Symbol öffnet eine Auswahl verschiedener Optionen, z. B. *Datenreihe ausfüllen* oder *Zellen kopieren*.



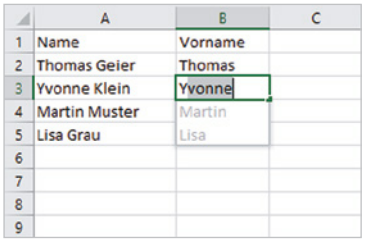


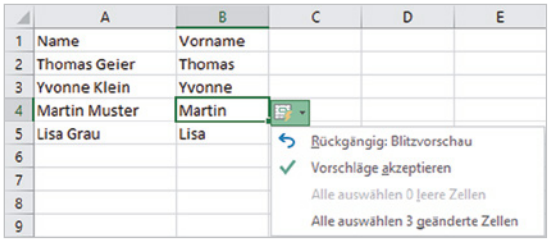
Die Blitzvorschau

In beiden Fällen finden Sie hier auch die *Blitzvorschau*, siehe Bild oben. Sie kann zum Aufteilen von Daten in zwei Spalten genutzt werden, zum Beispiel von Vorname und Nachname. **Achtung**: Damit die Blitzvorschau funktioniert, muss ein eindeutiges Muster identifizierbar sein. Dies kann neben dem Leerzeichen etwa auch ein Bindestrich sein. Hier als Beispiel das Trennen von Vor- und Nachname:

1 Falls in einer größeren Tabelle rechts von der zu trennenden Spalte keine leere Spalte vorhanden ist, fügen Sie hier eine Spalte ein. Geben Sie dann in der ersten Zeile der neuen Spalte den Vornamen aus der ersten Spalte ein und schließen Sie mit der Eingabetaste ab.

2 Beginnen Sie in der nächsten Zeile mit den ersten Buchstaben des nächsten Vornamens. Die Blitzvorschau zeigt nun alle weiteren Namen an. Mit der Eingabetaste übernehmen Sie die gesamte Liste. Wenn Sie stattdessen mit der manuellen Eingabe fortfahren möchten, drücken Sie die Esc-Taste.





Namen trennen: Geben Sie den ersten Vornamen ein und übernehmen Sie in der zweiten Zeile den Vorschlag

Blitzvorschauoptionen

3 Die übrigen Namen der Spalte werden automatisch ausgefüllt; mit Klick auf das Symbol *Blitzvorschauoptionen* akzeptieren Sie die Vorschläge oder machen die Aktion rückgängig.

4 Für den Nachnamen wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3. Danach kann die Spalte, die Vor- und Nachname zusammen enthält, gelöscht werden. Diese Methode funktioniert auch beim Aufteilen von PLZ und Ort oder von Telefonnummern.

Als weitere Möglichkeit der Aufteilung in Spalten verwenden Sie Excel-Funktionen oder den Befehl *Text in Spalten* (Register *Daten*).

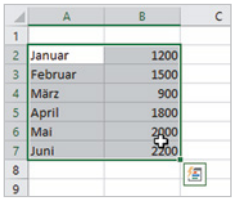
Zellinhalte zusammenfassen

Mit der Blitzvorschau können Zellinhalte nicht nur getrennt, sondern auch zusammengeführt werden. In diesem Fall tragen Sie in der ersten Zeile die Inhalte beider Spalten ein. Nach Eingabe der ersten Buchstaben in der Zelle darunter ergänzt die Blitzvorschau entsprechend und zum Übernehmen drücken Sie wieder die Eingabetaste.

Mögliche Probleme beheben

Sollte die Blitzvorschau nicht automatisch erscheinen, geben Sie den Vornamen in der ersten Zeile ein und füllen zunächst mit gedrückter Maustaste die Reihe aus. Da bei dieser Vorgehensweise der Zellinhalt kopiert wird, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* und wählen *Blitzvorschau*.

Das Schnellanalysetool

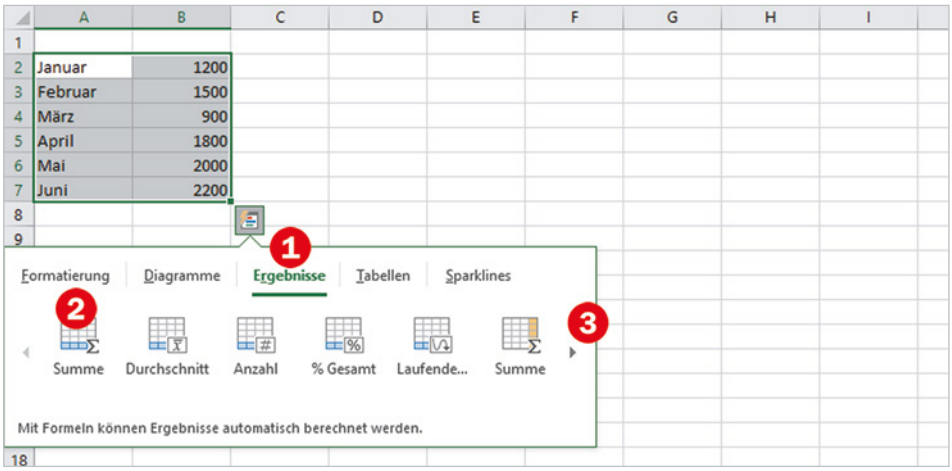


Unmittelbar nach dem Markieren eines nicht leeren Zellbereichs erscheint im Tabellenblatt an der unteren rechten Ecke der Markierung das Symbol *Schnellanalyse*. Eine kurze Beschreibung wird beim Zeigen auf die Schaltfläche sichtbar und ein Mausklick öffnet ein Feld mit den *Registern Formatierung*, *Diagramme*, *Ergebnisse*, *Tabellen* und *Sparklines*, siehe Bild unten.

Um beispielsweise die Summe über die markierten Zellen, im Bild auf der nächsten Seite in einer Spalte, zu berechnen, klicken Sie auf *Ergebnisse* ❶ und dann auf *Summe* ❷. Weitere Möglichkeiten erhalten Sie mit Klick auf den Pfeil ❸. So können Sie etwa schnell Prozentanteile oder die laufende Summe über Spalten oder Zeilen berechnen. Das Ergebnis wird unmittelbar unter oder rechts von der Markierung eingefügt.

Schnellanalyse

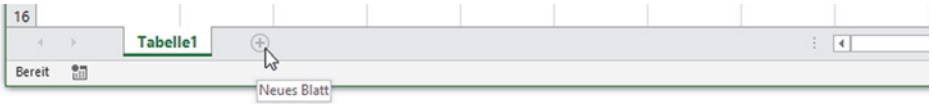
Klicken Sie auf ein Register, z. B. Ergebnisse.



Tabellenblätter, Zeilen und Spalten

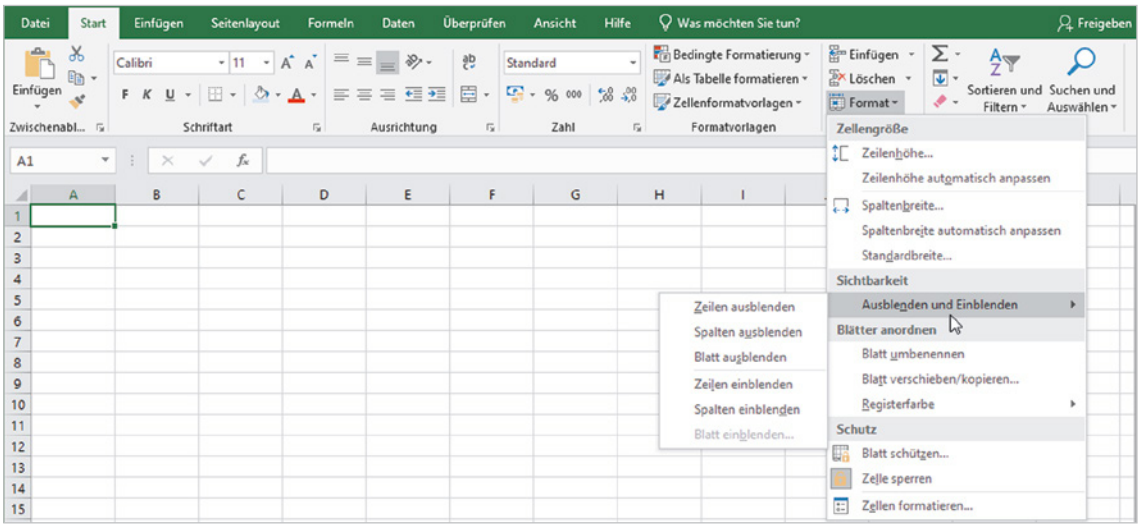
Eine neue, leere Arbeitsmappe enthält standardmäßig nur ein einziges Tabellen- oder Arbeitsblatt. Weitere Blätter fügen Sie über das Symbol + (*Neues Blatt*) hinzu.

Neues Tabellenblatt einfügen



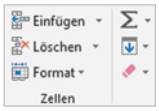
Für den weiteren Umgang mit Tabellenblättern, z. B. Registerfarbe, Umbenennen, Ein- und Ausblenden oder Verschieben/Kopieren, verwenden Sie entweder das Kontextmenü bzw. Rechtsklick in das Blattregister, oder im Register *Start*, Gruppe *Zellen* die Schaltfläche *Format* (Bild unten).

Die Befehle der Schaltfläche Format



Zellen, Zeilen und Spalten einfügen und löschen

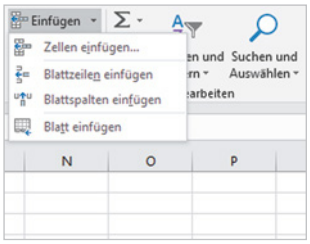
Zum Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten klicken Sie im Register *Start* ▶ *Zellen* auf den Dropdown-Pfeil der Schaltfläche *Zellen einfügen* bzw. *Löschen* und auf die gewünschte Aktion.



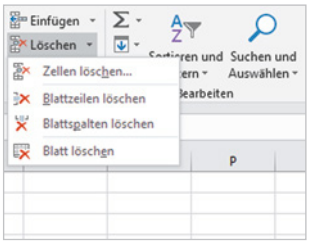
Achtung: Ein Mausklick direkt auf die jeweilige Schaltfläche fügt Zeilen und Spalten entsprechend der Markierung ein. Wenn also nur eine einzige Zelle markiert ist, dann wird ausschließlich diese gelöscht, bzw. eine Zelle oberhalb eingefügt. Um ganze Zeilen oder Spalten einzufügen, müssen Sie auf den Dropdown-Pfeil klicken oder zuvor eine ganze Zeile oder Spalte markieren.

Inhalte und/oder Formate löschen

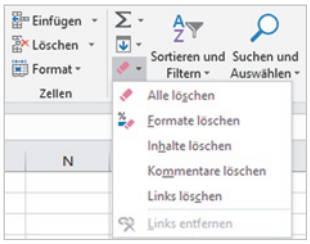
Markieren Sie die betreffende Zelle bzw. einen Zellbereich und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten* auf die Schaltfläche *Löschen*. Wählen Sie, ob Formate, Inhalte oder Alles gelöscht werden soll.



Zellen einfügen



Zellen löschen

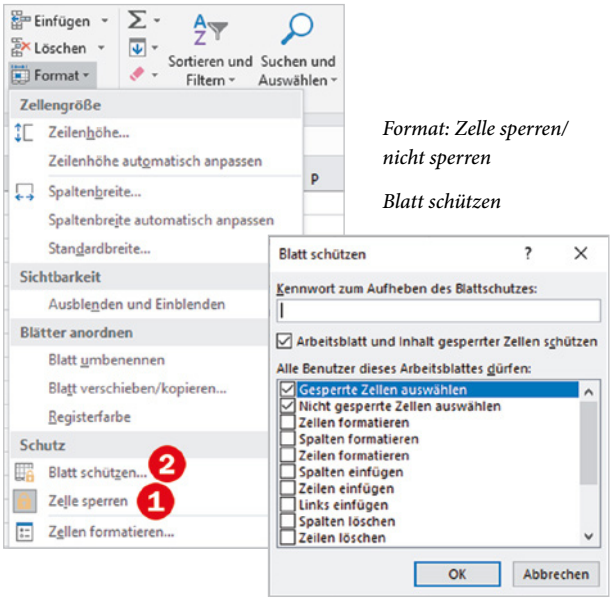


Löschen (Inhalte/Formate)

Blatt schützen/Zellen sperren, Arbeitsmappe schützen

Wenn Sie ein Tabellenblatt schützen, sind standardmäßig alle Zellen gesperrt. Um in bestimmten Zellen trotzdem eine Eingabe zu erlauben, müssen Sie daher zuvor die Sperrung von diesen Zellen entfernen. Dazu markieren Sie die Zellen, bzw. den Zellbereich, klicken im Menüband *Start* ▶ *Zellen* auf *Format* und hier im Abschnitt *Schutz* auf *Zelle sperren* ❶. Alternativ funktioniert dies auch mit Rechtsklick und dem Befehl *Zellen formatieren...*.

Ob die aktuell markierte Zelle gesperrt ist, erkennen Sie am Aussehen des Symbols *Zelle sperren*.



Format: Zelle sperren/ nicht sperren

Blatt schützen

Blatt schützen

Im selben Auswahlfeld (Bild rechts) finden Sie auch den Befehl *Blatt schützen* ❷, mit dem Sie anschließend das Arbeitsblatt schützen. Es öffnet sich ein kleines Dialogfenster, in dem Sie ein Kennwort zum

Aufheben des Blattschutzes festlegen und die erlaubten Zugriffe regeln. Alternativ können Sie ein Arbeitsblatt auch über das Register *Datei* schützen, siehe unten.

Gesamte Arbeitsmappe schützen

Klicken Sie im Register *Datei* auf *Informationen* und auf ▶ *Arbeitsmappe schützen* und auf *Mit Kennwort verschlüsseln*. Geben Sie abschließend ein Kennwort ein; falls Sie kein Kennwort vereinbaren möchten, lassen Sie das Feld einfach leer. Mit Klick auf *Aktuelle Tabelle schützen* wird dagegen die aktuelle Tabelle geschützt, siehe oben.

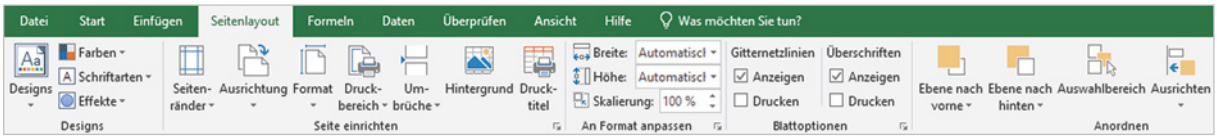
Arbeitsmappe oder Tabelle schützen

D.2 Druckseite einrichten

Seitenlayout

Einstellungen zur Druckseite nehmen Sie entweder im Register *Datei* ▶ *Drucken* oder im Register *Seitenlayout* vor. Ein Mausklick auf das Pfeilsymbol ⧉ der Gruppe *Seite einrichten* öffnet das bekannte Dialogfenster *Seite einrichten*.

Das Register Seitenlayout



▶ **Überschriftzeile auf jeder Druckseite wiederholen**
Klicken Sie auf *Drucktitel* und legen Sie im Feld *Wiederholungszeilen oben* die Tabellenzeilen fest. Das Gleiche gilt auch für Wiederholungsspalten.

- **Gitternetzlinien und Spaltennummerierung drucken**
  Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen *Drucken* der Gruppe *Blattoptionen*.

- **Blatt verkleinern/vergrößern**
  Wenn Sie zum Drucken das Tabellenblatt verkleinern oder vergrößern möchten (Skalieren), dann verwenden Sie dazu in der Gruppe *An Format anpassen* die Felder *Breite* und *Höhe* oder *Skalierung* zur prozentualen Anpassung.

- **Druckbereich**
  Markieren Sie den Zellbereich, den Sie als Druckbereich festlegen möchten und klicken Sie auf *Druckbereich* und auf *Druckbereich festlegen*. Über dieselbe Schaltfläche heben Sie einen Druckbereich auch wieder auf.

  Alternativ eignet sich zum Festlegen und Skalieren des Druckbereichs auch die Ansicht Umbruchvorschau (Register *Ansicht* oder Symbol rechts unten in der Statusleiste).

- **Seitenumbrüche**
  Mit der Schaltfläche *Umbrüche* fügen Sie oberhalb und links von der markierten Zelle einen Seitenumbruch ein. Mit der gleichen Schaltfläche und *Seitenumbrüche entfernen* heben Sie diese wieder auf. Alternativ können Sie dies auch in der Ansicht *Umbruchvorschau* vornehmen.

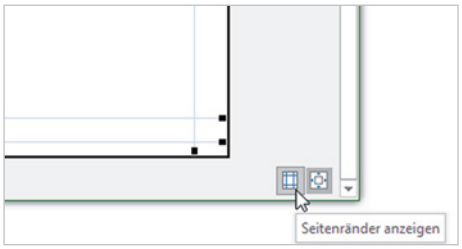
- **Hintergrund**
  Die Schaltfläche *Hintergrund* erlaubt das Einfügen einer Hintergrundgrafik. Diese erstreckt sich über das gesamte Tabellenblatt und erscheint nur auf dem Bildschirm, nicht auf dem Ausdruck.

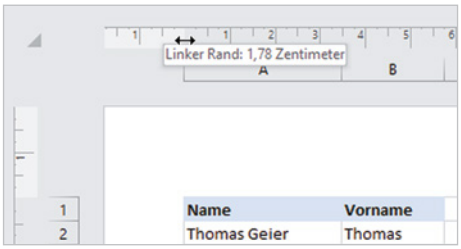
Seitenränder ändern

Die Seitenränder legen Sie über die gleichnamige Schaltfläche im Register *Seitenlayout* oder zusammen mit dem Druckbefehl oder im Dialogfenster *Seite einrichten* fest.

Mit der Maus anpassen

Manuelles Verschieben mit der Maus ist in der Ansicht Seitenlayout im Lineal möglich, sowie in der Druckvorschau (Register *Datei* ▶ *Drucken*): Hier klicken Sie zum Anzeigen von Seitenrändern und Spaltenbegrenzungen rechts unten auf das Symbol *Seitenränder anzeigen*.





Seitenränder und Spaltenbegrenzungen in der Druckvorschau anzeigen

Linken Seitenrand in der Ansicht Seitenlayout verschieben