

Start

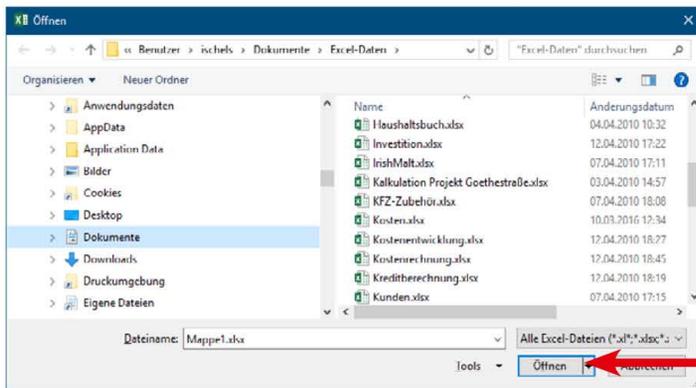
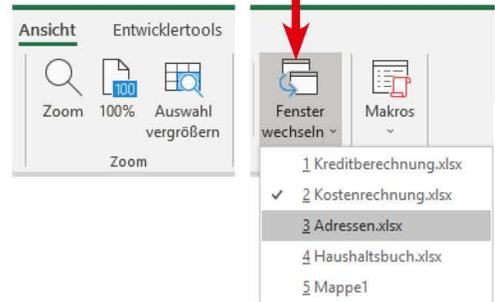
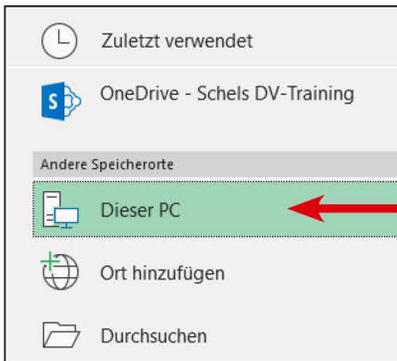
The image illustrates three steps for creating and managing workbooks in Excel:

- 1** Clicking on *Leere Arbeitsmappe* in the Start screen to create a new workbook.
- 2** Clicking on *Neu* in the Start screen to create a new workbook from a template.
- 3** Clicking on *Anheften* in the list of recent workbooks to pin a workbook to the taskbar.

- 1** Klicken Sie im Backstage-Bereich auf *Leere Arbeitsmappe*, um eine neue Arbeitsmappe anzulegen, oder laden Sie eine Vorlage.
- 2** Um eine weitere Mappe anzulegen, klicken Sie auf *Neu*. Mit *Öffnen* aktivieren Sie eine gespeicherte Mappe.
- 3** Sehen Sie zuerst in die Liste der zuletzt gespeicherten Mappen. Heften Sie eine Mappe an, wenn Sie diese immer sehen wollen.



Eine Arbeitsmappe ist eine Sammlung von Tabellen. Wie viele davon aktiv sind, bestimmen Sie selbst. Sie können Ihre Mappen in Excel öffnen oder über Windows direkt aus einem Ordner oder aus der Cloud abholen.



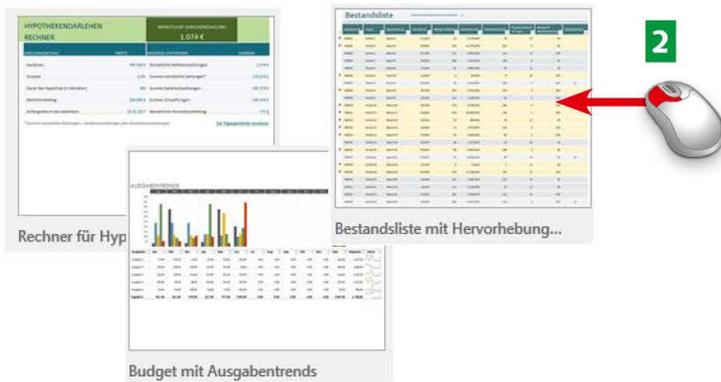
- 4** Suchen Sie Ihre Datei in der Cloud (OneDrive), auf dem PC oder fügen Sie einen Suchort hinzu.
- 5** Klicken Sie auf *Durchsuchen*, markieren Sie eine Datei im Explorer-Fenster und klicken Sie auf *Öffnen*.
- 6** Mit *Ansicht/Fenster wechseln* schalten Sie zwischen den aktiven Arbeitsmappen um.

Ende

Tastenkombinationen:
 Windows-Explorer: **Win+E**
 Fensterwechsel: **F6** (vorwärts)
 oder **Alt+F6** (rückwärts)
 Neue Arbeitsmappe: **Strg+N**

OneDrive ist der virtuelle Speicherort, der mit einem Microsoft-Konto automatisch zur Verfügung steht. Sie können Ihre Daten direkt in der Cloud speichern oder aus der Cloud abrufen.

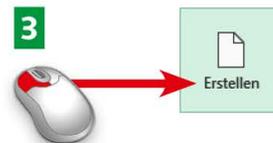
Wenn Sie die Datei im Windows-Explorer-Fenster sehen, genügt ein Doppelklick auf das Symbol, um das Programm zu aktivieren und die Mappe zu öffnen.



Rechner für Hypothekendarlehen

Zur Verfügung gestellt von:
[Microsoft Corporation](#)

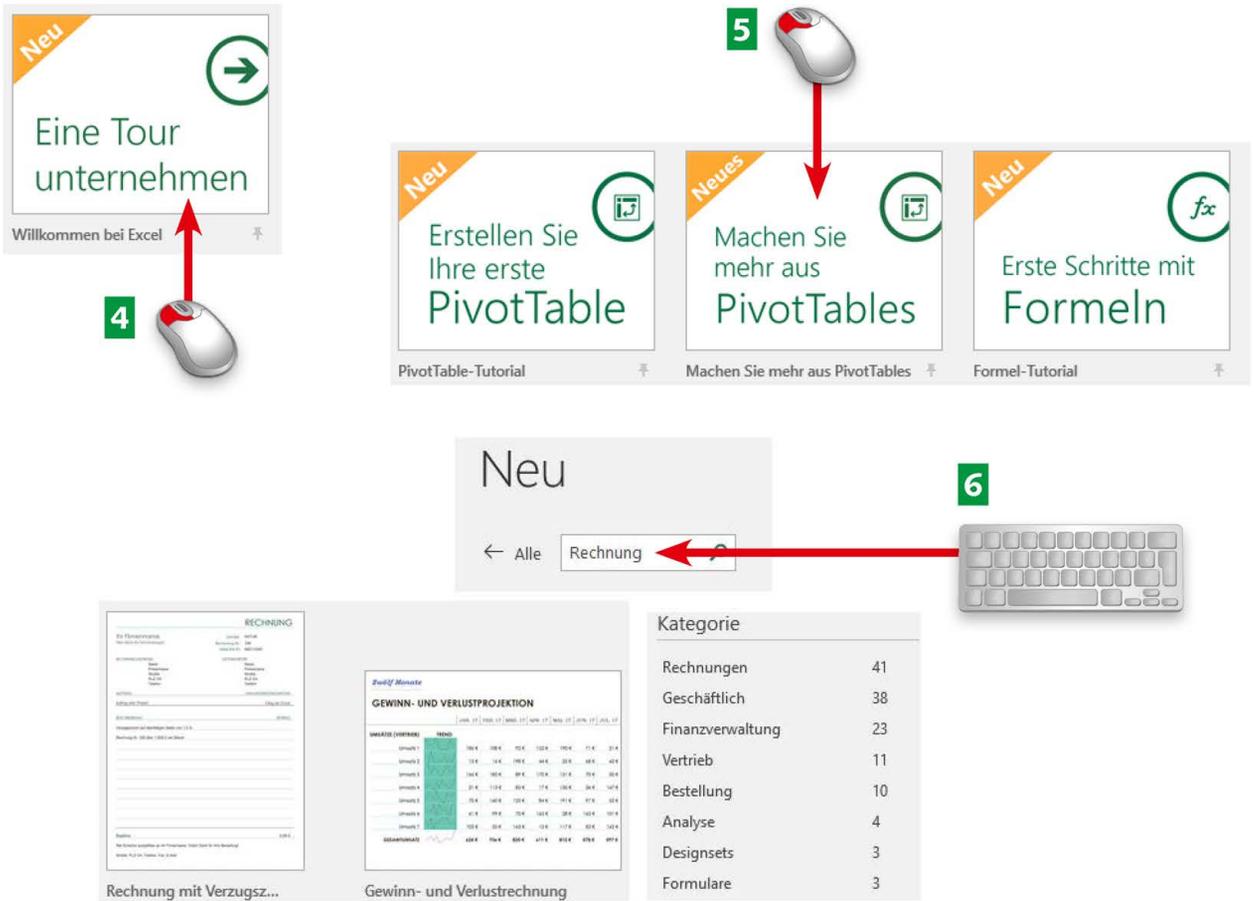
Verwenden Sie diese barrierefreie Vorlage zum Berechnen der Zahlungen für Ihr Hypothekendarlehen auf der Grundlage von Betrag, Zinssatz und Laufzeit sowie weiterer optionaler Eingaben.



- 1** Klicken Sie im Backstage-Bereich auf *Neu*, geben Sie einen Suchbegriff ein oder wählen Sie einen der angebotenen Suchbegriffe.
- 2** Klicken Sie auf eine der angebotenen Vorlagen, um diese zu übernehmen.
- 3** Ein Klick auf *Erstellen* lädt die Vorlage vom Microsoft-Server und legt eine neue Mappe damit an.



Vorlagen sind Arbeitsmappen mit fertig kalkulierten und formatierten Anwendungen. Nutzen Sie das reichhaltige Angebot an Beispielvorgaben oder surfen Sie auf die Microsoft-Seite und stöbern Sie dort im Vorlagenarchiv.



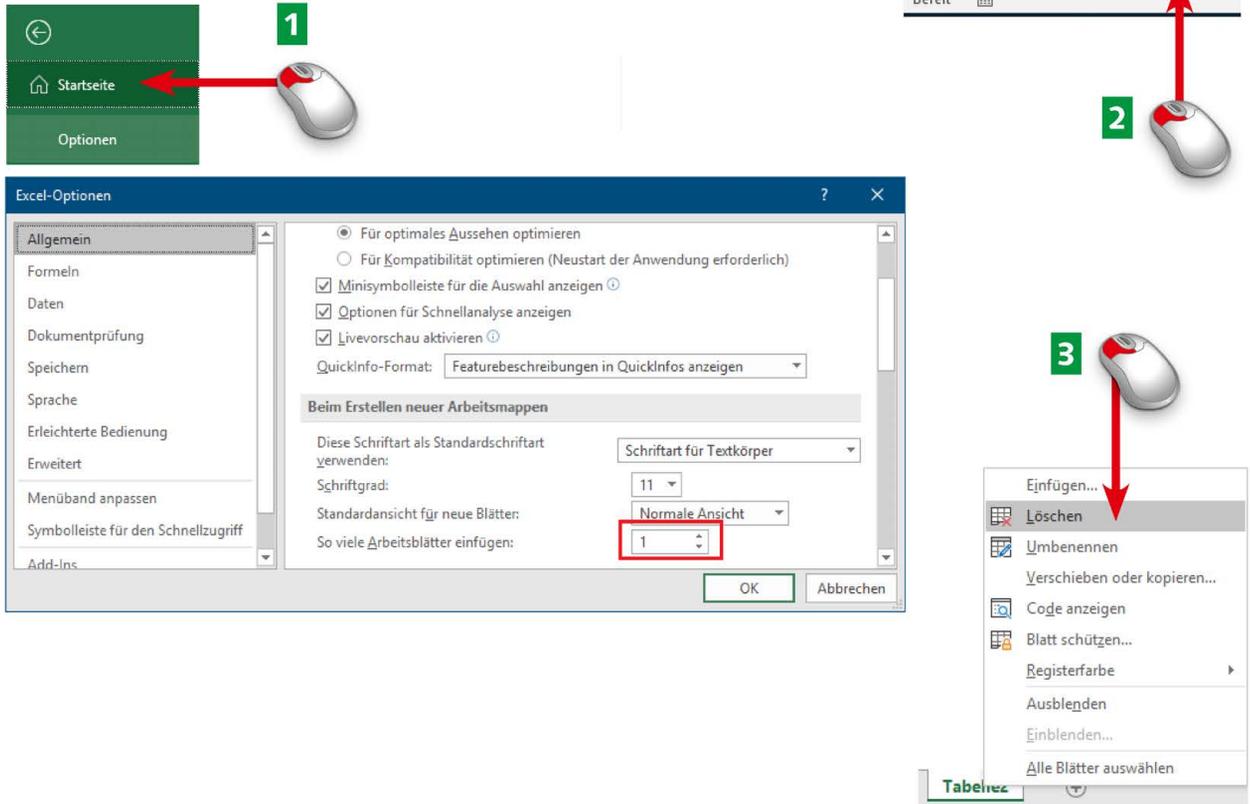
- 4** *Eine Tour unternehmen* ist keine Vorlage, sondern eine Beispielmappe mit Tricks und neuen Techniken.
- 5** Probieren Sie die Tutorials, sie führen Schritt für Schritt durch ein Thema.
- 6** Geben Sie einen Suchbegriff ein, erhalten Sie eine Liste mit allen Vorlagen, die das Archiv zu bieten hat.

Ende

Um eine eigene Arbeitsmappe als Vorlage zu speichern, wählen Sie *Speichern unter* im Backstage und schalten auf den Dateityp *Excel-Vorlagen* um.

Hier finden Sie die Excel-Vorlagen im Internet:
<https://templates.office.com/de-DE/templates-for-Excel>.

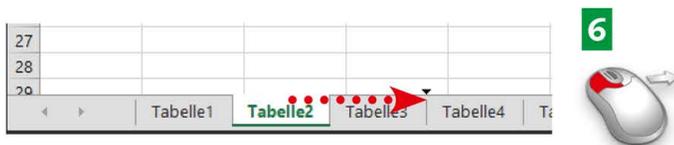
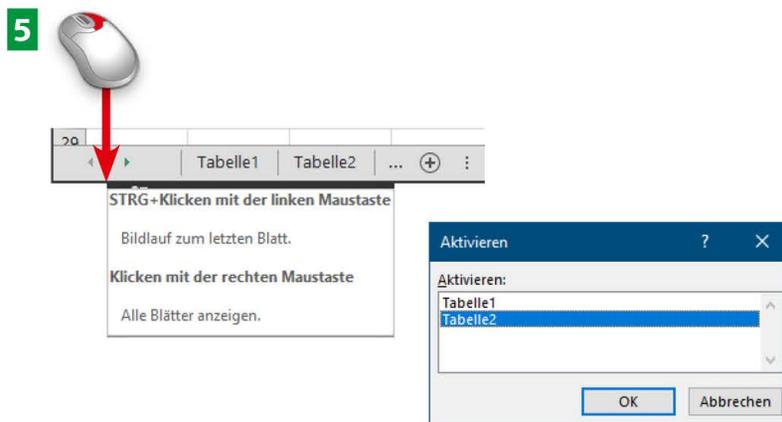
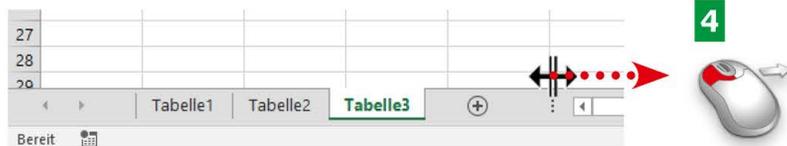
Start



- 1** Eine neue Mappe enthält ein leeres Tabellenblatt. In den Excel-Optionen (Office-Menü) können Sie diese Voreinstellung ändern.
- 2** Klicken Sie auf das Symbol rechts in der Registerleiste, um weitere Tabellenblätter einzufügen.
- 3** Mit *Löschen* im Kontextmenü (rechte Maustaste) kann ein Tabellenblatt wieder entfernt werden. Bestätigen Sie mit *OK*.



Packen Sie so viele Tabellenblätter in Ihre Arbeitsmappen, wie Sie wollen. Neue Blätter lassen sich einfach und schnell hinzufügen. In der Registerleiste verwalten Sie Ihre Tabellenblätter.



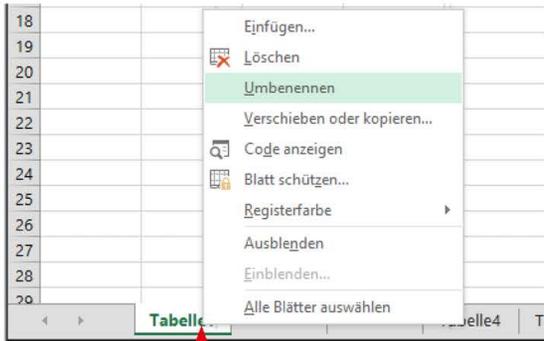
- 4** Ziehen Sie den Trennbalken zwischen den Blättern und dem horizontalen Rollbalken nach rechts, um den Registerbereich zu vergrößern.
- 5** Mit den Navigationspfeilen links unten können Sie die Register horizontal scrollen. Ein Rechtsklick öffnet die Liste mit allen Blättern.
- 6** Um ein Tabellenregister zu verschieben, ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Mit **[Strg]** wird eine Kopie daraus.

Tastenkombinationen:

- [↑]** + **[F11]**: Neues Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild ↓]**: Nächstes Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild ↑]**: Vorheriges Tabellenblatt

Die Anzahl Tabellen, die eine Arbeitsmappe enthalten kann, ist nur vom Speicherplatz abhängig, den Ihr Computersystem Excel zur Verfügung stellt.

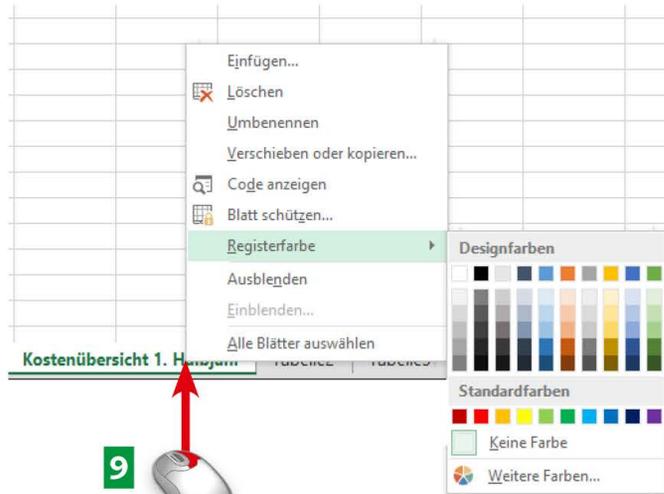
Achten Sie beim Verschieben oder Kopieren eines Blattes auf das kleine Dreieck am oberen Registerrand, es zeigt die Einfügeposition an.



7



8



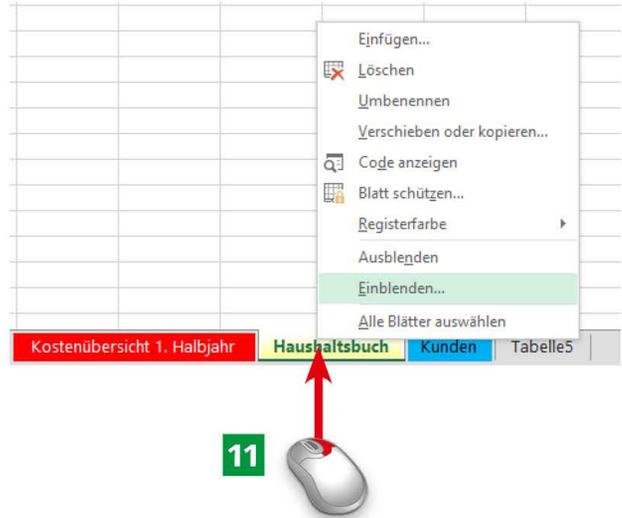
9



- 7 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Blattregister und wählen Sie *Umbenennen*.
- 8 Geben Sie den neuen Blattnamen ein und schließen Sie mit  ab.
- 9 Die Registerfarbe ändern Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf das Register.



Geben Sie Ihren Tabellenblättern aussagekräftige Namen und Farben zur besseren Unterscheidung. Sie können einzelne Blätter auch über das Kontextmenü aus- und einblenden.



- 10** Um ein Blatt auszublenden, holen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü des Registers.
- 11** Wählen Sie ebenfalls im Kontextmenü *Einblenden* und holen Sie ausgeblendete Tabellenblätter wieder zurück in die Arbeitsmappe.
- 12** Mit *Alle Blätter auswählen* werden alle Tabellenblätter in der Arbeitsmappe markiert.

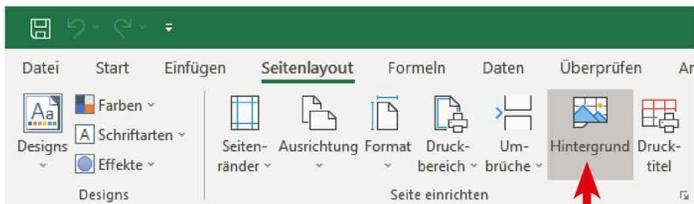
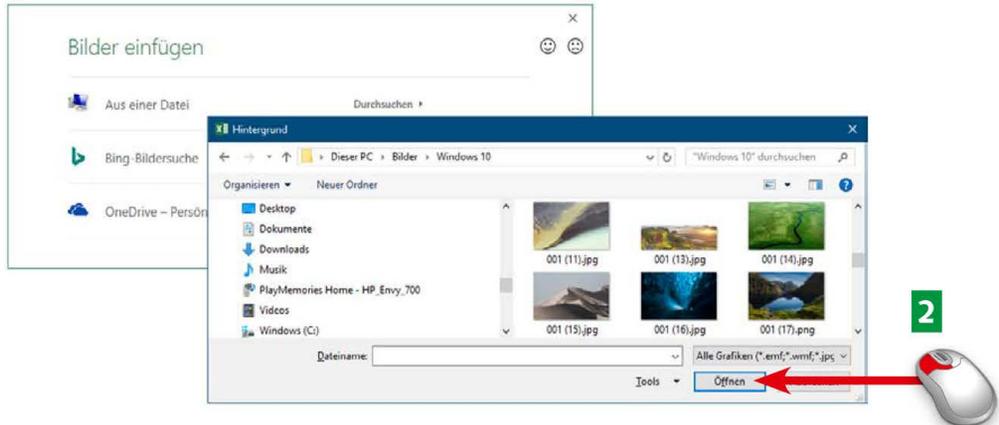
Ende

So benennen Sie ein Register schneller: Klicken Sie doppelt auf den Registernamen und tragen Sie den neuen Tabellenamen ein.

Wenn Sie den Registernamen ändern, dürfen Sie auch die Cursortasten (Pfeile, **Pos1**, **Ende**) nutzen und mit gedrückter **Strg**-Taste wortweise springen.

Diese Sonderzeichen sind im Tabellenregister nicht erlaubt, Excel nimmt sie bei der Eingabe gar nicht an:
[, \, *, :

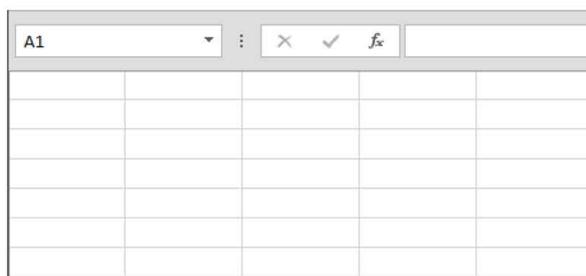
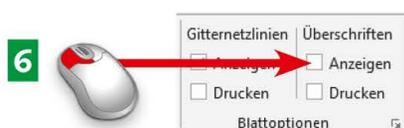
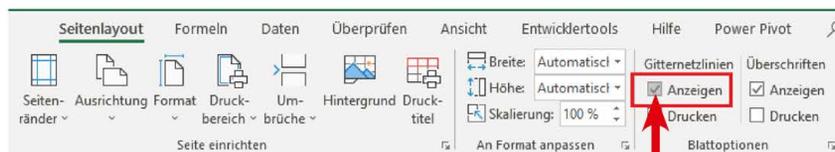
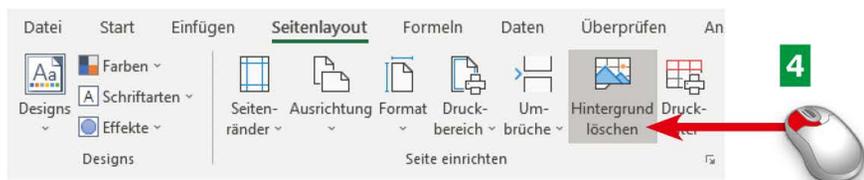
Start



- 1** Mit dem Symbol *Hintergrund* aus dem *Seitenlayout*-Register lässt sich der Hintergrund der Tabelle mit einer Grafik schmücken.
- 2** Wählen Sie die Grafik, am besten eine Datei im JPEG-Format, aus dem *Bilder*-Ordner oder einem anderen Ordner Ihrer Festplatte.
- 3** Die Grafik wird im Hintergrund angezeigt, Sie können die einzelnen Zellen wie gewohnt beschriften.

Gitternetze, Zeilen- und Spaltenköpfe können Sie bei Bedarf ein- und ausblenden, und ein schönes Hintergrundbild macht Ihre Tabelle zum Schmuckstück.





- 4** Mit einem Klick auf *Hintergrund löschen* entfernen Sie die Hintergrundgrafik wieder.
- 5** Die auf der Tabelle automatisch angezeigten Gitternetzlinien blenden Sie mit der Option *Blattoptionen/Anzeigen* im Seitenlayout ein oder aus.
- 6** Wenn Sie die Option *Anzeigen* für die Überschriften deaktivieren, werden die Zeilennummern und die Spaltenbuchstaben ausgeblendet.

Ende

Das Hintergrundbild sollte mindestens Bildschirmgröße (800 x 600 oder 1.280 x 768 Punkte) haben, damit es nicht „gekachelt“ werden muss.

Das Hintergrundbild wird in die Mappe integriert, die Dateigröße nimmt entsprechend der Bildgröße zu. Achten Sie darauf, dass das Bild nicht zu groß ist.

TIPP

HINWEIS