



Schnellübersichten

Excel 2016 - Grundlagen

1	Excel kennenlernen	2
2	Grundlegende Techniken	3
3	Mit Formeln arbeiten	4
4	Zellen formatieren	5
5	Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	6
6	Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	7
7	Mit einfachen Funktionen arbeiten	8
8	Fehler in Formeln finden und korrigieren	9
10	Diagramme erstellen und gestalten	10
11	Diagramme individuell bearbeiten	11
12	Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	12
13	Arbeitsmappen effektiv nutzen	13
14	Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	14
15	Große Tabellen bearbeiten	15





1 Excel kennenlernen

Sie möchten ...	
Excel starten	Im Suchfeld der Windows-Taskleiste: <i>exc</i> eingeben, <i>Excel 2016</i>
eine neue leere Arbeitsmappe erzeugen	Auf dem Excel-Startbildschirm: <i>Leere Arbeitsmappe</i>
das Menüband vollständig anzeigen	 , <i>Registerkarten und Befehle anzeigen</i>
Excel beenden	



































2 Grundlegende Techniken

Sie möchten ...	
das Excel-Hilfefenster aufrufen	Suchbegriff im Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> eingeben, <i>Hilfe zu „Suchbegriff“</i> oder
zwischen aufgerufenen Hilfethemen/-texten wechseln	bzw.
einen Hilfetext drucken	, <i>Drucken</i>
Hilfe zu Dialogfenster-einstellungen erhalten	Im Dialogfenster:
Daten eingeben bzw. überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle eingeben,
das aktuelle Datum als Konstante eingeben	
die aktuelle Uhrzeit als Konstante eingeben	Konstante:
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken oder , Änderungen vornehmen,
Zellinhalte löschen	Zellen markieren,
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf mit der Maus ziehen oder doppelt anklicken
einen Zellbereich markieren	Maus bei gedrückter Maustaste über Zellbereich ziehen oder in Verbindung mit einer Pfeiltaste drücken
Mehrfachbereiche markieren	drücken und Bereiche mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff:
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff:
die aktuelle Tabelle drucken	Register <i>Datei, Drucken</i> oder
Arbeitsmappen speichern	Register <i>Datei, Speichern unter</i> oder (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder , <i>Computer, Durchsuchen</i>
Arbeitsmappen schließen	Im Excel-Fenster:
neue Arbeitsmappen erzeugen	Register <i>Datei, Neu, Leere Arbeitsmappe</i> oder
zuletzt verwendete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>Datei, Öffnen, Zuletzt verwendet</i>
früher bearbeitete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>Datei, Öffnen, Durchsuchen</i>
zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	Register <i>Ansicht, Gruppe Fenster, Fenster wechseln</i> oder in der Taskleiste auf Excel-Schaltflächen zeigen oder








3 Mit Formeln arbeiten

Sie möchten ...	
einfache Formeln eingeben	Gleichheitszeichen (=) einfügen, Zellbezüge mit den gewünschten Operatoren eingeben, 
die Summenfunktion nutzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Zellbereich markieren, der summiert werden soll,  , <i>Ergebnisse</i> , Schaltfläche der gewünschten Summenfunktion anklicken
Zellbezüge zeigen	Zellbezüge bei der Formeleingabe mit der Maus durch Anklicken einer Zelle bzw. Markieren eines Zellbereichs festlegen
eine Formel ändern	Doppelklick in die Zelle, Änderungen vornehmen, 





4 Zellen formatieren

Sie möchten ...	
ein anderes Design wählen	Register <i>Seitenlayout</i> , Gruppe <i>Designs</i> , <i>Designs</i>
einen Designbestandteil ändern	Register <i>Seitenlayout</i> , Gruppe <i>Designs</i> , <i>Farben</i> bzw. <i>Schriftarten</i> bzw. <i>Effekte</i>
die Schriftart bzw. den Schriftgrad ändern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  bzw. 
den Schriftschnitt festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,   
die Schriftfarbe ändern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
weitere Schrifteigenschaften festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Zellinhalte ausrichten	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , horizontal ausrichten:    bzw. vertikal ausrichten:   
Zellinhalte ein- bzw. wieder ausrücken	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> ,  bzw. 
Zellinhalte drehen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
Zellinhalte über ein Dialogfenster ausrichten	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
einen automatischen Zeilenumbruch festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
einen manuellen Zeilenumbruch einfügen	 
Zellen verbinden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
eine bestehende Zellverbindung wieder aufheben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
Rahmen/Linien hinzufügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Rahmen/Linien zeichnen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  , <i>Rahmenlinie zeichnen</i>
eine Füllfarbe zuweisen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
ein Füllmuster zuweisen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  , Register <i>Ausfüllen</i>
Zahlen formatieren	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,      oder Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zahl</i> , 
Datums- bzw. Uhrzeitformate zuweisen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,  , <i>Datum</i> bzw. <i>Uhrzeit</i>
Formatierungen übertragen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
Formatierungen löschen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , 





5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

Sie möchten ...	
einen Befehl wiederholen	F4 oder Strg Y
Zellen mit der Maus verschieben	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, an neue Position ziehen
Zellen mit der Maus kopieren	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, Strg drücken, an die Einfügeposition ziehen
die Spalten-/Zeilenanordnung verändern	Spalten-/Zeilenbereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, Strg drücken, an neue Position ziehen
ein Element in die Zwischenablage ausschneiden	Element (z. B. Zellbereich) markieren, Strg X bzw. Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
ein Element über die Zwischenablage kopieren	Element (z. B. Zellbereich) markieren, Strg C bzw. Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
ein Element über die Zwischenablage einfügen	Linke obere Zelle des Einfügebereichs anklicken, Strg V bzw. Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
Zeilen und Spalten vertauschen	Zellbereich in die Zwischenablage kopieren, linke obere Zelle des Zielbereichs anklicken,  , 
Datenreihen mit der Ausfüllfunktion erzeugen	Zellbereich mit Ausgangswerten markieren, Ausfüllkästchen anklicken, auszufüllenden Zellbereich aufziehen
eine individuelle Liste für die Ausfüllfunktion definieren	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> : Kategorie <i>Erweitert</i> wählen, im Bereich <i>Allgemein</i> auf <i>Benutzerdefinierte Listen bearbeiten</i> klicken, im Dialogfenster <i>Benutzerdefinierte Listen</i> : Listeneinträge eingeben, <i>Hinzufügen</i>
Daten mit der Blitzvorschau in andere Zellen übertragen	Ersten Wert der Liste eingeben, darunterliegende Zelle anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Datentools</i> ,  oder Strg E
einen absoluten Bezug erzeugen	Bei der Formeleingabe auf Zelle zeigen, F4


6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten

Sie möchten ...	
eine Tabelle nach den Zellinhalten einer Spalte sortieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> ,  bzw. 
Spalten und Zeilen ausblenden	Spalten bzw. Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i>
Spalten und Zeilen einblenden	Angrenzende Spalten/Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Einblenden</i>
Spalten, Zeilen bzw. Zellen einfügen	Spalten-, Zeilenköpfe bzw. Zellbereich markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen einfügen</i> oder Strg 
Spalten, Zeilen bzw. Zellen löschen	Spalten-, Zeilenköpfe bzw. Zellbereich markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen löschen</i> oder Strg 





7 Mit einfachen Funktionen arbeiten

Sie möchten ...	
bei der Funktionseingabe die AutoVervollständigen-Formel nutzen	Mit der Eingabe des Funktionsnamens beginnen, Funktion in der Liste auswählen,  , Argumente eingeben, 
einfache Funktionen über die Schaltfläche <i>Summe</i> einfügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil von  anklicken, Funktion in der geöffneten Liste wählen
einfache Funktionen über das Schnellanalyse-Tool einfügen	Zellbereich markieren, der ausgewertet werden soll,  , <i>Ergebnisse</i> , Schaltfläche der gewünschten Funktion anklicken
einen markierten Zellbereich in der Statusleiste berechnen	Statusleiste mit der rechten Maustaste anklicken, weitere Funktion(en) aktivieren
Funktionen mithilfe der Funktionsbibliothek eingeben	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Funktionsbibliothek</i> , Schaltfläche der gewünschten Funktionskategorie anklicken, Funktion wählen










8 Fehler in Formeln finden und korrigieren

Sie möchten ...	
Fehler beheben	Formel bzw. Funktion überprüfen, Fehler manuell korrigieren
Zirkelbezüge aufheben	In der eingeblendeten Warnmeldung: <i>OK</i> , in der Formel falsche Bereichsangabe markieren, korrekten Zellbereich im Tabellenblatt markieren, 
die Spur zum Vorgänger einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Spur zum Vorgänger</i>
die Spur zum Nachfolger einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Spur zum Nachfolger</i>
die Spur zum Fehler einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Fehlerüberprüfung - Spur zum Fehler</i>
vorhandene Spurpfeile löschen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Pfeile entfernen</i>












10 Diagramme erstellen und gestalten

Sie möchten ...	
ein empfohlenes Diagramm erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , <i>Empfohlene Diagramme</i> oder Bereich mit Quelldaten markieren,  , <i>Diagramme</i> , Schaltfläche des Diagramm(unter)typs anklicken
ein Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , Schaltfläche des Diagrammtyps anklicken, in der Liste den Diagrammuntertyp wählen
die Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Zeile/Spalte wechseln</i>
ein Diagrammobjekt vergrößern bzw. verkleinern	Im Bearbeitungsmodus Anfasser ziehen oder Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Größe</i> , 
ein Diagrammobjekt auf dem Tabellenblatt verschieben	Diagrammobjekt mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen
ein Diagrammobjekt löschen	
ein Diagrammobjekt auf ein Diagrammblatt verschieben	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Ort</i> , <i>Diagramm verschieben</i>
einem Diagramm ein Schnelllayout zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Diagrammlayouts</i> , <i>Schnelllayout</i>
einem Diagramm eine Formatvorlage bzw. andere Farben zuweisen	 , <i>Formatvorlage</i> bzw. <i>Farbe</i>








11 Diagramme individuell bearbeiten

Sie möchten ...	
eine Elementgruppe markieren	Elementgruppe mit der Maus anklicken
ein einzelnes Diagrammelement markieren	Elementgruppe markieren, Element anklicken
das komplette Diagramm markieren	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Aktuelle Auswahl</i> , <i>Diagrammbereich</i>
ein Diagrammelement verschieben	Element mit der Maus an die neue Position ziehen
die Größe eines Diagrammelements ändern	Element markieren, Anfasser ziehen
ein Diagrammelement löschen	Element markieren, 
ein Grafikformat zuweisen	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Formenarten</i>
einen Fülleffekt/eine Formkontur/einen Formeffekt zuweisen	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Formenarten</i> , <i>Fülleffekt/Formkontur/Formeffekte</i>
Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden	 , auf <i>Gitternetzlinien</i> zeigen, ►, Kontrollfeld(er) der gewünschten Gitternetzlinie(n) aktivieren bzw. deaktivieren
die Anzeige des Achsen- bzw. Diagrammtitels festlegen	 , auf <i>Achsen- bzw. Diagrammtitel</i> zeigen, ►, Anzeigeoptionen festlegen
eine Datentabelle im Diagramm einfügen	 , auf <i>Datentabelle</i> zeigen, ►, Anzeigeoptionen festlegen
die Anzeige der Legende festlegen	 , auf <i>Legende</i> zeigen, ►, Anzeigeoptionen festlegen
Datenreihen beschriften	 , auf <i>Datenbeschriftungen</i> zeigen, ►, Anzeigeoptionen festlegen
Beschriftungen innerhalb eines Diagramms formatieren	Element markieren, Formatierungen über die Elemente im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , zuweisen
den Diagramm(unter)typ ändern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Typ</i> , <i>Diagrammtyp ändern</i>
den im Diagramm dargestellten Quelldatenbereich ändern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten auswählen</i> , neuen Zellbereich markieren
Diagrammdaten filtern	 , Kontrollfeld(er) der Daten deaktivieren bzw. aktivieren, die aus- bzw. wieder eingeblendet werden sollen
eine Datenreihe im Diagramm verschieben	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten auswählen</i> , Datenreihe im Dialogfenster markieren,  bzw. 
ein Diagrammblatt drucken	Diagrammblatt aktivieren, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt und die Ausgangstabelle drucken	Tabellenblatt aktivieren, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt ohne die Ausgangstabelle drucken	Diagrammobjekt anklicken, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>


12 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken

Sie möchten ...	
den Ausdruck am Bildschirm kontrollieren	Register <i>Datei, Drucken</i> oder  
eine bestimmte Druckseite in der Druckvorschau anzeigen	Register <i>Datei, Drucken</i> ,  bzw.  oder Seitenzahl im Feld unterhalb der Druckvorschau eintragen, 
ein anderes Papierformat für den Ausdruck wählen	Register <i>Datei, Drucken</i> ,  A4 21 cm x 29,7 cm
die Ränder der Druckseite anpassen	Register <i>Datei, Drucken</i> ,  Benutzerdefinierte Seitenränder...
das Tabellenblatt für den Ausdruck verkleinern bzw. vergrößern	Register <i>Datei, Drucken</i> ,  Keine Skalierung 100 Die Blätter in Originalgröße...
einen bestimmten Druckbereich definieren	Tabellenbereich markieren, Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Druckbereich, Druckbereich festlegen</i>
einen definierten Druckbereich löschen	Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Druckbereich, Druckbereich aufheben</i>
zur Ansicht <i>Umbruchvorschau</i> wechseln	In der Ansichtssteuerung (Statusleiste): 
zur Normalansicht wechseln	In der Ansichtssteuerung (Statusleiste): 
manuelle Seitenumbrüche einfügen	Zelle markieren, über der bzw. links von der der Seitenumbruch stattfinden soll, Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Umbrüche, Seitenumbruch einfügen</i>
alle manuellen Seitenumbrüche entfernen	Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Umbrüche, Alle Seitenumbrüche zurücksetzen</i>
zur Seitenlayoutansicht wechseln	In der Ansichtssteuerung (Statusleiste): 
Kopf- und Fußzeilen für Tabellenblätter einfügen	In der Seitenlayoutansicht Text direkt in den Bereich der Kopf- bzw. Fußzeile eingeben oder vorgefertigte Platzhalter über die Schaltflächen des Registers <i>Entwurf</i> einfügen
Kopf- und Fußzeilen für Diagrammblätter einfügen	Register <i>Einfügen, Text, Kopf- und Fußzeile</i>
Drucktitel festlegen	Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Drucktitel, Feld Wiederholungszeilen oben</i> bzw. <i>Wiederholungsspalten links</i> , gewünschte Zeilen bzw. Spalten markieren
Drucktitel löschen	Register <i>Seitenlayout, Gruppe Seite einrichten, Drucktitel</i> , Einträge im Feld <i>Wiederholungszeilen oben</i> bzw. <i>Wiederholungsspalten links</i> löschen







13 Arbeitsmappen effektiv nutzen

Sie möchten ...	
zu einem Arbeitsblatt wechseln	Register des Arbeitsblatts anklicken
ein Arbeitsblatt umbenennen	Register doppelt anklicken, Namen eingeben, 
die Registerfarbe ändern	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Registerfarbe</i>
alle Arbeitsblätter markieren	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Alle Blätter auswählen</i>
ein Arbeitsblatt einfügen bzw. löschen	Im Blattregister:  bzw. Kontextmenüpunkt <i>Löschen</i>
ein Arbeitsblatt verschieben bzw. kopieren	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Verschieben oder kopieren</i>
ein Arbeitsblatt aus- bzw. wieder einblenden	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i> bzw. <i>Einblenden</i>
Zellbezüge zu anderen Tabellenblättern erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltable anclicken, 
externe Bezüge erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltable der gewünschten Arbeitsmappe anclicken, 
Verknüpfungen bearbeiten	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Verbindungen</i> , <i>Verknüpfungen bearbeiten</i>
einen Link einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , <i>Link</i> oder  
einen Link löschen	Kontextmenüpunkt <i>Link entfernen</i>
einen Kommentar einfügen	Zelle markieren, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
alle Kommentare ein- bzw. ausblenden	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Alle Kommentare anzeigen</i>
einen Kommentar bearbeiten bzw. löschen	Zelle markieren, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Kommentar bearbeiten</i> bzw. <i>Löschen</i>
Kommentare drucken	Register <i>Seitenlayout</i> , Gruppe <i>Blattoptionen</i> ,  , Register <i>Blatt</i> , Feld <i>Kommentare</i>
eine Arbeitsmappe vor unberechtigtem Zugriff schützen bzw. den Zugriffsschutz wieder aufheben	Register <i>Datei</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Dialogfenster <i>Speichern unter: Tools</i> , <i>Allgemeine Optionen</i>
die Struktur einer Arbeitsmappe schützen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Arbeitsmappe schützen</i> , <i>Arbeitsmappenstruktur schützen</i>
festlegen, welche Zellen geändert werden dürfen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Zelle sperren</i>
den Blattschutz aktivieren bzw. wieder aufheben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Blatt schützen</i> bzw. <i>Blattschutz aufheben</i>

14 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten

Sie möchten ...	
eine Excel-Vorlage erstellen	Register <i>Datei, Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Excel-Vorlage</i> wählen
eine neue Arbeitsmappe mit einer vorhandenen Microsoft-Excel-Vorlage erstellen	Register <i>Datei, Neu</i>
eine neue Arbeitsmappe mit einer selbst erstellten Excel-Vorlage erzeugen	Register <i>Datei, Neu, PERSÖNLICH</i>
eine erstellte Excel-Vorlage ändern	Register <i>Datei, Öffnen</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, zum Ordner <i>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</i> wechseln, Excel-Vorlage doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, 
einen früheren Bearbeitungsstand einer geöffneten Arbeitsmappe laden	Register <i>Datei, Informationen</i> , im Bereich <i>Arbeitsmappe verwalten</i> Entwurfsversion anklicken
die letzte Entwurfsversion einer neu erstellten Arbeitsmappe wiederherstellen	Register <i>Datei, Informationen, Arbeitsmappe verwalten, Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen</i>
die letzte Entwurfsversion einer geänderten Arbeitsmappe wiederherstellen	Register <i>Datei, Informationen</i> , im Bereich <i>Arbeitsmappe verwalten</i> Entwurfsversion mit dem Zusatz <i>(bei Schließen ohne Speichern)</i> anklicken
eine Arbeitsmappe für die Verwendung in Excel 97 - 2003 speichern	Register <i>Datei, Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Excel 97-2003-Arbeitsmappe</i> wählen
Arbeitsmappen exportieren	Register <i>Datei, Informationen, Konvertieren</i>

15 Große Tabellen bearbeiten

Sie möchten ...	
bestimmte Zellbereiche markieren	Zellbezug in das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste eingeben, 
Zellen gleichen Inhaltstyps markieren	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen</i>
die Tabelle in der Ansicht vergrößern bzw. verkleinern	In der Statusleiste: Zoomregler nach rechts bzw. links ziehen oder  bzw. 
einen markierten Bereich auf Fenstergröße vergrößern bzw. verkleinern	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Zoom, Auswahl vergrößern</i>
die Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	Zelle aktivieren, über der bzw. links von der die Teilungslinien eingefügt werden sollen, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster, Teilen</i>
die Teilung in Ausschnitte aufheben	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster, Teilen</i>
Zeilen und Spalten fixieren	Zelle direkt unter bzw. rechts neben der zu fixierenden Überschrift aktivieren, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster, Fenster fixieren, Fenster fixieren</i>
die Fixierung aufheben	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster, Fenster fixieren, Fixierung aufheben</i>
die Rechtschreibprüfung durchführen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Rechtschreibung, Rechtschreibung</i> oder 
nach Zellinhalten suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen, Suchen</i> oder  
Zellinhalte automatisch ersetzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen, Ersetzen</i> oder 