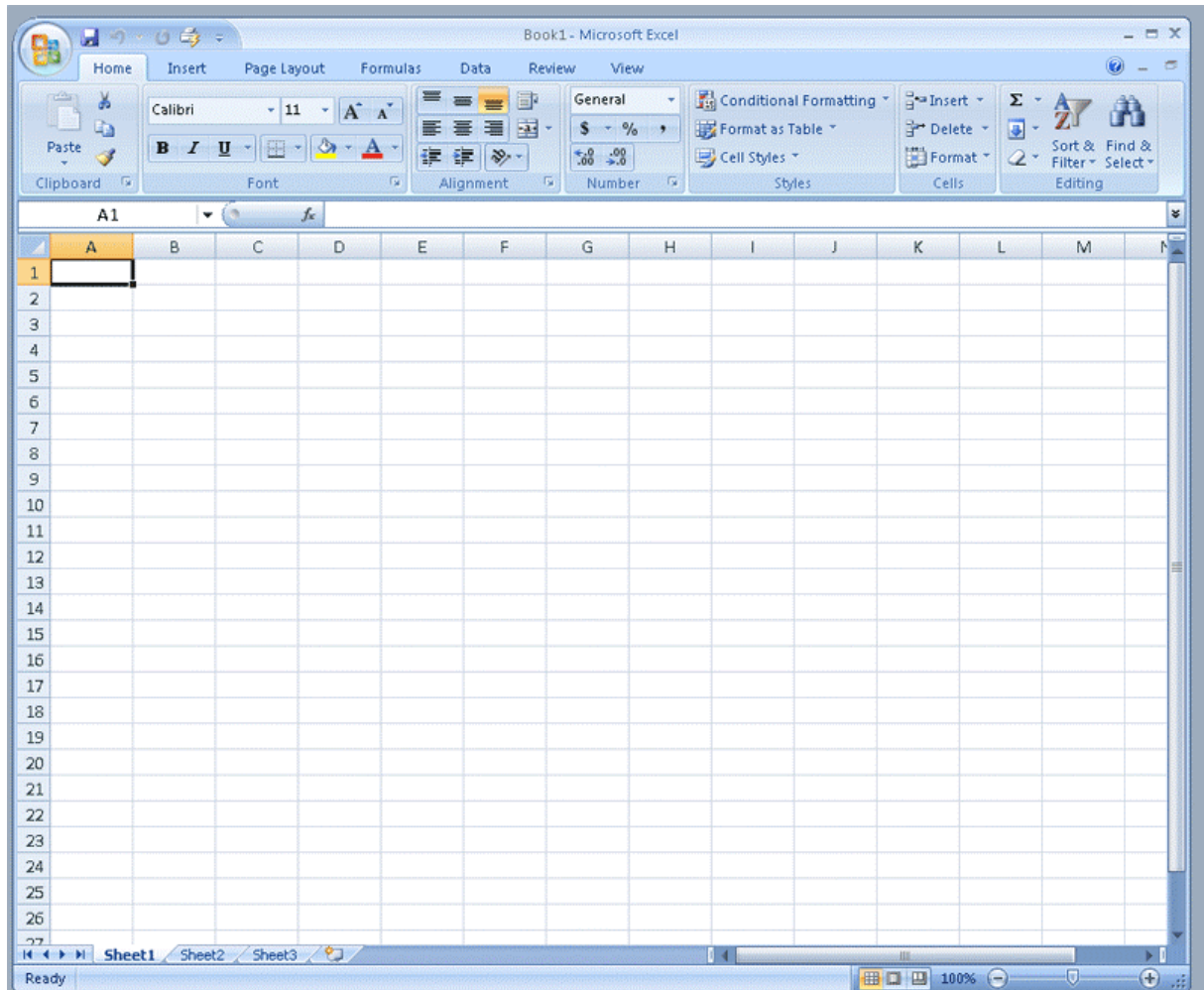


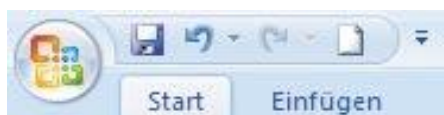
Excel-Tipp 30 - Excel 2007

Der neue Startbildschirm:

Die Oberfläche von Excel 2007 ist neu und auf den ersten Blick ungewohnt. Nach einer kurzen Einarbeitungszeit finden sich aber die alten Funktionen wieder finden ein. Damit dies etwas schneller geht wollen wir im Folgenden einen kurzen Überblick über wesentliche Neuerungen geben. Arbeiten Sie oft mit Tastenkombinationen, dürfen wir Sie beruhigen, die Tastenkombinationen sind zumeist identisch zu den Vorgängerversionen.

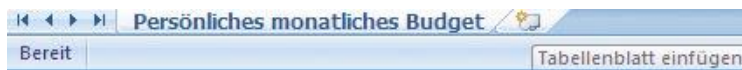


Beim Startbildschirm fällt sofort das fehlende „Datei Menü“ auf. Dieses wurde durch die sogenannte „Office Schaltfläche“ ersetzt. Hinter diesem Office Symbol verbirgt sich im Wesentlichen das „Datei Menü“. Sie finden dort also Funktionen wie „Öffnen“, „Speichern“ und „Drucken“. Wer das Symbol zum Speichern sucht, findet es unmittelbar neben der Office-Schaltfläche in der so genannten „Schnellzugriffsleiste“. Welche Symbole dort angezeigt werden, legen Sie rasch fest, indem Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil neben der Leiste klicken.



Aktivieren Sie nun im erscheinenden Auswahlmnü die entsprechenden Einträge. Klicken Sie beispielsweise auf "Neu", erscheint das Symbol zum Öffnen eines neuen Arbeitsblattes in der Schnellzugriffsleiste. Sie können dann, wie aus den Vorgängerversionen gewohnt, per Mausklick auf das Symbol ein neues Arbeitsblatt öffnen.

Das neu geöffnete Excel-Arbeitsblatt enthält zunächst drei leere Tabellenblätter. Falls Sie weitere Tabellen benötigen, klicken Sie einfach links unten auf das Symbol neben den Registerreibern der Tabellenblätter.



Das neue Tabellenblatt wird nach dem letzten Blatt eingefügt. Per Doppelklick auf die Bezeichnung "Tabelle" können Sie die Tabelle umbenennen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Registerreiter einer Tabelle, können Sie das Tabellenblatt umbenennen, verschieben oder die Farbe des Registerreiters ändern. Neu dazugekommen ist in diesem Kontextmenü der Befehl zum Schützen des Tabellenblatts. Klicken Sie also auf "Blatt schützen", um einzelne Zellen oder das gesamte Tabellenblatt mit einem Passwort zu versehen.

Neu sind auch die Symbole in der rechten unteren Bildschirmecke. Sie können jetzt über diese Symbole schnell von der normalen Tabellenansicht zum Seitenlayout oder zur Umbruchvorschau wechseln.



Neben diesen Ansichtssymbolen finden Sie einen Schieberegler, über den Sie die Ansicht Ihrer Tabelle stufenlos vergrößern oder verkleinern können.

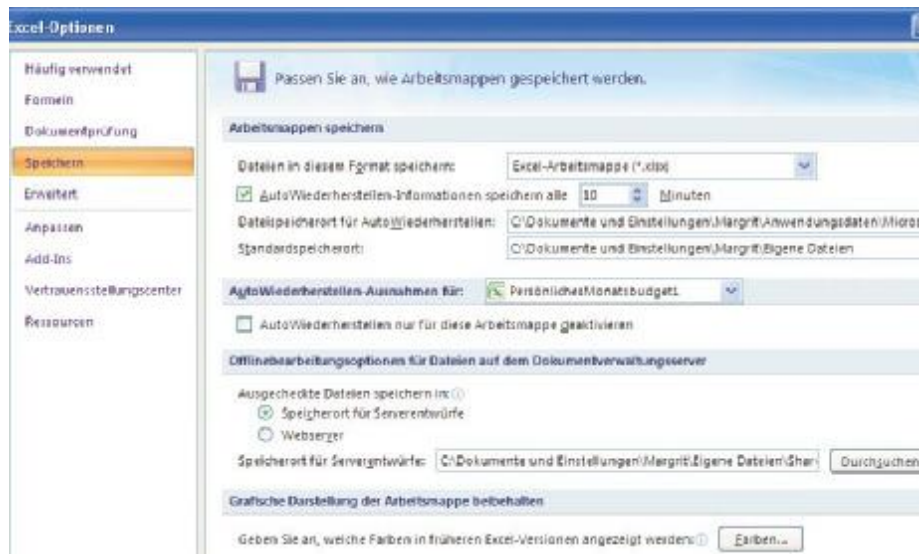
Wichtige Tastenkombinationen:

Nachfolgend eine Übersicht der wichtigsten Tastenkombinationen für Excel 2007:

TASTENKOMBINATION	FUNKTION
Tab	Bewegen im Tabellenblatt um eine Zelle nach rechts
Shift + Tab	Bewegen im Tabellenblatt um eine Zelle nach links
Strg + N	Neue Arbeitsmappe öffnen
Strg + O	Datei öffnen
Strg + S	Datei speichern
Strg + C	Markierten Text/Zelle kopieren
Strg + X	Markierten Text/Zelle ausschneiden
Strg + V	Markierten Text/Zelle einfügen
Strg + Shift + C	Formatierung kopieren
Strg + Shift + V	Formatierung übertragen
Strg + Z	Befehl rückgängig machen
Strg + Y	Befehl wiederherstellen
Strg + W	Arbeitsfenster schließen
Alt + Tab	Zum nächsten Fenster wechseln
Strg + Shift + „:“	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein
Strg + Shift + „+“	Zeigt den Dialog „Zellen einfügen“
Strg + 1	Zeigt den Dialog „Zellen formatieren“
Strg + Shift + F	Formatiert den Text einer markierten Zelle fett
Strg + Shift + K	Formatiert den Text einer markierten Zelle kursiv
Strg + Leertaste	Markiert eine Spalte
Strg + Shift + Leertaste	Markiert eine Zeile

EXCEL-OPTIONEN

Die neue „Office-Schaltfläche“ übernimmt also im Wesentlichen die Funktionen des früheren „Datei-Menüs“. Grundlegende Programmeinstellungen sind jetzt auch über diese Schaltfläche erreichbar: Legten Sie beispielsweise in den Vorgängerversionen den Ordner fest, in dem Sicherungskopien Ihrer Tabellen gespeichert werden sollen, mussten Sie den Befehl "Extras/Optionen" aufrufen. Bei Excel 2007 erreichen Sie diese Einstellung über die „Office-Schaltfläche“. Klicken Sie hierzu am unteren Rand der „Office-Schaltfläche“ auf den Button "Excel-Optionen". Hierauf öffnet sich folgendes Fenster:



Wollen Sie die Speicheroptionen ändern, klicken Sie im erscheinenden Dialogfenster in der Navigationsleiste links auf den Eintrag "Speichern".

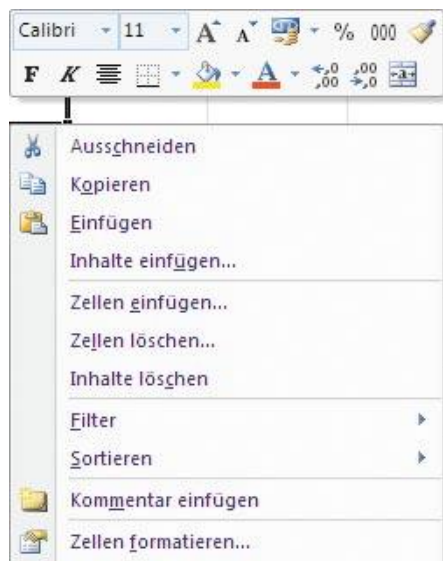
In diesem Fenster legen Sie beispielsweise fest, in welchem Format Ihre Excel-Tabellen standardmäßig gespeichert werden sollen. Tauschen Sie häufig Dateien mit Excel-Nutzern aus, die noch mit älteren Excel-Versionen arbeiten, stellen Sie im Feld "Dateien in diesem Format speichern" die Option "Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)" ein.

Über die Felder "Dateispeicherort für AutoWiederherstellen" und "Standardspeicherort" bestimmen Sie, in welchen Ordnern Sicherheitskopien bzw. die Excel-Dateien selbst standardmäßig gesichert werden sollen. Den geänderten Pfad müssen Sie allerdings eintippen.

Die weiteren Möglichkeiten, die sich in den Excel-Optionen ergeben. Können Sie über die weiteren am rechten Rand verfügbaren Themen leicht „erklicken“ ...

DAS KONTEXTMENÜ

Rufen Sie in einer Tabelle über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf, erscheint ein neu gestaltetes Menüfenster. Auffallend ist die oberhalb des Kontextmenüs eingblendete Formatsymbolleiste:



Hier stehen Ihnen die gewohnten Symbole für die Formatierung von Zellen zur Verfügung. Sie können in dieser Symbolleiste die Schriftart, -größe und -farbe im markierten Bereich ebenso ändern wie die Hintergrundfarbe oder etwa die Rahmenlinien der Zellen. Dazu wählen Sie das entsprechende Symbol per Mausklick aus.

Weiterhin stehen Ihnen hier Symbole zur Verfügung, mit denen Sie das Zahlenformat der Zelle bestimmen können. Wollen Sie beispielsweise einem markierten Zellenbereich ein Währungsformat zuweisen, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das unten gezeigte Symbol. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den Eintrag "Weitere Buchhaltungsformate". Im nun erscheinenden Dialogfenster stellen Sie das gewünschte Zellenformat ein, also beispielsweise die Währung "Euro".



Tabellenformate

In der Multifunktionsleiste von Excel 2007 sind die Symbole für die Tabellenformatierung zu finden. Unter der Gruppenbezeichnung "Formatvorlagen" befinden sich Schaltflächen für die bedingte Formatierung für Tabellen und Zellenformatierung.

Wenn Sie in Ihre Tabelle klicken oder einen Tabellenbereich markieren, verpassen Sie über die Schaltfläche "Als Tabelle formatieren" Ihrer Tabelle rasch ein verändertes Aussehen. Klicken Sie dazu also in der Gruppe "Formatvorlagen" auf die Schaltfläche "Als Tabelle formatieren", um eine für Sie passende Vorlage auszuwählen. Führen Sie dazu den Mauszeiger über die Vorschaubilder. Die Formatvorlage der Auswahl wird dynamisch auf Ihre Tabelle übertragen. Ähnlich wie beim Zuweisen der Schriftattribute können Sie sofort sehen, wie sich die gewählte Formatvorlage auswirkt.

Erfüllen die Vorschläge nicht Ihre Gestaltungswünsche, können Sie über den Eintrag "Neue Tabellenformatvorlage" unterhalb der Vorschaubilder eigene Vorlagen gestalten. Passt dagegen eine der Vorlagen zu Ihren Daten, klicken Sie auf die gewünschte Formatvorlage, um sie auf Ihre Tabelle zu übertragen.

Zellenformate

Auf fast die gleiche Art und Weise können Sie über die Vorschaubilder Formate für Überschriften oder Zellenhintergründe übertragen.

Möchten Sie beispielsweise die Überschrift Ihrer Tabelle verändern, wählen Sie "Zellenformatierung". Im erscheinenden Fenster sehen Sie ähnlich wie bei den Formatvorlagen Vorschaubilder für die Zellenformate. Um zu sehen, wie sich die vorgeschlagenen Formate auf Ihre Tabelle auswirken, führen Sie den Cursor auf eines der Bilder. Der markierten Zelle wird das entsprechende Format zugewiesen. Neben Schriftformaten können Sie hier auch Zellenhintergründe festlegen. Dabei ist es möglich, unterschiedliche Farbschattierungen per Mausklick auszuwählen.

Neben diesen Zellenformaten hält Excel 2007 neue Funktionen für die bedingte Formatierung bereit. Um etwa schnell zu sehen, ob sich Werte innerhalb einer Tabelle verbessert, verschlechtert oder gar nicht verändert haben, gibt es jetzt „Symbolsätze“. Bei Zellen, denen Sie eine bedingte Formatierung zugewiesen haben, ist dann zum Beispiel ein nach oben weisender grüner Pfeil zu sehen, der eine positive Veränderung signalisiert. Gut für uns Controller ! Und das Ganze geht so:

Markieren Sie einen Zellbereich und klicken Sie auf "Bedingte Formatierung". Geben Sie zunächst die Regel für die bedingte Formatierung ein. Dies erledigen Sie zum Beispiel über den Eintrag "Regeln zum Hervorheben von Zellen". Sollen Symbole Veränderungen kennzeichnen, wählen Sie im nächsten Untermenü "Neue Formatierungsregel".

Im folgenden Fenster klicken Sie im Bereich "Regelbeschreibung bearbeiten" unter "Formatstil" auf "Symbolsätze". Standardmäßig können Sie anschließend zwei Wertegrenzen angeben (für drei Symbole). Legen Sie die Wertegrenzen fest und wählen Sie danach unter "Symbolart" aus, ob Sie Pfeile oder etwa Ampelsymbole zum Hervorheben einsetzen wollen.

Um eine genauere Vorstellung davon zu erhalten, wie diese Symbolsätze aussehen, wählen Sie einen Symbolsatz aus, schließen den Dialog mit Klick auf "OK" und suchen sich über die Schaltfläche "Bedingte Formatierung" einen passenden Symbolsatz aus.

Führen Sie dazu den Mauszeiger auf "Symbolsätze" und wählen Sie die Symbole aus, die Ihnen am meisten zusagen. Auch dabei sehen Sie sofort, wie das gewählte Symbol in Ihrer Tabelle aussieht.

Soweit unsere Hinweise auf die Neuerungen. Sollten Sie weitere Hinweise ergänzen wollen, schreiben Sie uns unter excel@controllenspielwiese.de und wir fügen Ihre Ergänzungen hier an!