



Microsoft Excel 2010 Produkthandbuch

Inhaltsverzeichnis

Contents

Microsoft Excel 2010: Eine Übersicht	1
Excel 2010: Auf einen Blick.....	2
Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools, zur richtigen Zeit	2
Schnelle und effektive Analyse Ihrer Daten.....	2
Abrufen leistungsfähiger Analysen von Ihrem Schreibtisch	3
Sparen Sie Zeit und vereinfachen Sie Ihre Arbeit	4
Neuartige Zusammenarbeit in Arbeitsmappen	4
Greifen Sie nahezu immer und überall auf Ihre Arbeitsmappen zu	6
Excel 2010: Näher betrachtet	7
Menüband – <i>Verbessert!</i>	7
Microsoft Office Backstage-Ansicht – <i>Neu!</i>	8
Sparklines – <i>Neu!</i>	10
PivotTable-Ansichten – <i>Verbessert!</i>	11
PivotChart-Interaktivität – <i>Verbessert!</i>	12
Datenschnitt – <i>Neu!</i>	12
Bedingte Formatierung – <i>Verbessert!</i>	14
PowerPivot für Excel 2010 – <i>Neu!</i>	15
Funktionsgenauigkeit – <i>Verbessert!</i>	17
Filterfunktionen – <i>Verbessert!</i>	18
Solver Add-In – <i>Verbessert!</i>	20
64-Bit-Version – <i>Neu!</i>	21
Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen – <i>Neu!</i>	21
Leistung der Diagrammerstellung – <i>Verbessert!</i>	23
Formeln – <i>Neu!</i>	24
Office-Designs – <i>Verbessert!</i>	24
Einfügen mit Live-Vorschau – <i>Neu!</i>	26

Bildbearbeitungstools – <i>Verbessert!</i>	27
Excel Services – <i>Verbessert!</i>	30
Geschützte Ansicht – <i>Neu!</i>	30
Vertrauenswürdige Dokumente – <i>Neu!</i>	31
Barrierefreiheitsprüfung – <i>Neu!</i>	32
Optimierte Kommunikation – <i>Neu!</i>	34
Gemeinsame Verwendung mithilfe von Communicator „14“ – <i>Neu!</i>	36
Sprachtools – <i>Verbessert!</i>	36
Microsoft Excel Web App – <i>Neu!</i>	38
Microsoft Excel Mobile 2010 – <i>Verbessert!</i>	41
Tipps für Hauptbenutzer	44
Weitere Informationen zu „Werte anzeigen als“-Berechnungen	44
Erfahren Sie mehr über das Wiederherstellen von nicht gespeicherter Arbeitsmappen und automatisch gespeicherten Versionen	49
Anpassen des Menübands	50
Zeit sparen beim Anpassen von Arbeitsmappen durch die Verwendung von Office Open XML	52
Schlussbemerkung	55
Wo finden Sie was?	56
Versionsvergleich	65
Häufig gestellte Fragen zu Excel 2010	75
Verfügbarkeit von Features/Veröffentlichung	86
Office Mobile 2010	86
Office Web Apps	86
PowerPivot für Excel 2010	86
Microsoft Communicator „14“	87
In diesem Produkthandbuch bereitgestellte Links	87

Microsoft Excel 2010: Eine Übersicht

Microsoft® Excel® 2010 erweitert die weltweit am weitesten verbreitete Büroanwendungssuite um neue und verbesserte Features. Excel 2010 ermöglicht eine vielfältigere Analyse, Verwaltung und gemeinsame Verwendung von Informationen als jemals zuvor, sodass Sie bessere und zielgerichtete Entscheidungen treffen können. Dank neuer Tools zur Datenanalyse und -visualisierung sowie verwalteten Self-Service Business Intelligence-Technologien erhalten Sie effektive Geschäfts- oder Informationseinblicke, in denen wichtige Datentrends nachverfolgt und hervorgehoben und Ihre Ergebnisse mithilfe von aussagefähigen Diagrammen und Grafiken dargestellt werden.

Sie können Ihre Erkenntnisse auch mithilfe von Microsoft SharePoint® 2010 oder Ihres Windows Live™-Kontos mit anderen austauschen. Sie können mit anderen auch online simultan zusammenarbeiten und so Ihre wichtigsten Aufgaben schneller erledigen. Ihre Informationen sind niemals weit entfernt, da Sie von nahezu überall auf diese zugreifen können – von Ihrem Computer, über einen Webbrowser oder ein Smartphone.¹ Mit Excel 2010 können Sie arbeiten wann und wo Sie möchten.

Egal, ob Sie Finanzberichte erstellen, Personalkosten verwalten oder in der Schule oder bei Projekten mit einem Team zusammenarbeiten – selbst wenn Ihre Arbeitsmappen mehr als eine Million Zeilen umfassen – Excel 2010 ermöglicht es Ihnen, Ihre Aufgaben schneller, flexibler und mit besseren Ergebnissen zu erledigen.

Willkommen bei Excel 2010 – unserer bisher leistungsfähigsten und intuitivsten Version.

¹ Für den Zugriff über das Internet und über Smartphones ist ein geeignetes Gerät erforderlich, und für einige Funktionen ist eine Internetverbindung erforderlich. Die Webfunktionen verwenden Office Web Apps, für die ein unterstützter Internet Explorer®, Firefox- oder Safari-Browser und entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine Windows Live ID erforderlich ist. Für einige Mobilitätsfunktionen ist Office Mobile 2010 erforderlich, das nicht Bestandteil von Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps ist. Es gibt einige Unterschiede zwischen Features der Office Web Apps, von Office Mobile 2010 und Office 2010-Anwendungen.

Excel 2010: Auf einen Blick

Sehen Sie sich an, wie Ihnen Excel 2010 die besten Produktivitätsergebnisse auf Computer, Telefon und im Browser ermöglicht. In den folgenden Abschnitten erhalten Sie einen Überblick über die neuen und verbesserten Features.

Stellen Sie Ihre Ideen anschaulich dar

Heute werden Tabellenkalkulationen für zahlreiche Aufgaben verwendet, beispielsweise für statistische Analysen, Umsatzprognosen, Verwaltung von Geschäfts- und persönlichen Finanzen sowie für die Verwaltung von Adresslisten oder Studentendatensätzen. Auch wenn Ihre Anforderungen steigen, besteht keine Notwendigkeit für eine Auslagerung oder die Engagierung eines Beraters, um diese zu erfüllen. Mit Excel 2010 erzielen Sie schnell ansprechende und professionelle Ergebnisse. Neue Funktionen zur Datenanalyse und -visualisierung sind hinzugekommen, und altbekannte Favoriten wurden verbessert, um Sie bei der Steigerung Ihrer Produktivität zu unterstützen und Ihnen einen besseren Überblick für bessere Entscheidungen zu ermöglichen.

Einfacherer Zugriff auf die richtigen Tools, zur richtigen Zeit

Neue und verbesserte Features können Ihnen eine höhere Produktivität ermöglichen, jedoch nur, wenn Sie sie finden, wenn Sie sie benötigen. Glücklicherweise erleichtert das **anpassbare Menüband** in Excel 2010 das Auffinden zahlreicher Befehle, Sie können sich somit auf die Endergebnisse konzentrieren, und nicht darauf, wie Sie diese erreichen.

Möchten Sie sich die Arbeit zur Fertigstellung und Veröffentlichung einer Datei erleichtern? Wünschen Sie sich einen schnelleren, direkten Weg zu einem Ausdruck? Oder benötigen Sie eine einfachere Möglichkeit, Ihre Arbeitsmappen zusammen mit anderen zu verwenden? Die neue **Microsoft Office Backstage™-Ansicht** kann Sie unter anderem bei all diesem unterstützen. Sie können jetzt einfacher drucken, Arbeitsmappen freigeben und verwalten sowie Ihre Excel 2010-Benutzeroberfläche anpassen – alles von einem bequemen Ort aus.

Schnelle und effektive Analyse Ihrer Daten

Excel 2010 verfügt über leistungsfähige neue Features, die Sie dabei unterstützen, Muster oder Trends auf einen Blick zu erkennen, sodass Sie Entscheidungen auf der Grundlage besserer

Informationen treffen können. Neue Analyse- und Visualisierungsfeatures und die dynamische Formatierung zur Hervorhebung der Höhen und Tiefen in Ihren Daten erleichtern Ihnen die Analyse großer Datensätze.

- Verwandeln Sie Komplexität in Klarheit. Mithilfe der neuen **Sparklines** – kleiner Diagramme, die in eine Zelle in der Nähe der entsprechenden Werte passen – erhalten Sie eine schnelle visuelle Zusammenfassung.
- Intuitiveres Filtern. Mithilfe der neuen **Datenschnittfunktionalität** können Sie die visuelle Analyse Ihrer PivotTable®- und PivotChart®-Ansicht verbessern.
- Verbesserte Datenanalyse und -visualisierung. Vermitteln Sie Ihre Analysen deutlicher mithilfe von **bedingter Formatierung** unter Verwendung neuer Symbole und verbesserter **Datenbalken**.

Abrufen leistungsfähiger Analysen von Ihrem Schreibtisch

Ob im Beruf oder zu Hause, Sie müssen in der Lage sein, Ihre Daten auf eine Weise zu bearbeiten und zu analysieren, die Ihnen neue Erkenntnisse für bessere Entscheidungen liefert – und, umso schneller Sie Ihre Aufgabe fertigstellen können, desto besser. Zahlreiche Verfeinerungen und Leistungsverbesserungen in Excel 2010 erleichtern und beschleunigen Ihre Arbeit.

- Erzielen Sie mehr Leistung mit Excel. Für diejenigen, die zusätzliche Leistungsfähigkeit für ihre Analysen benötigen, wurde das kostenlose Add-In **PowerPivot für Excel 2010** entwickelt. Erleben Sie blitzschnelle Bearbeitungen von riesigen Datenmengen.²
- Schnelles Eingrenzen Ihrer Suche. Mithilfe der neuen **Suchfilterfunktionen** finden Sie die gewünschten Elemente unter tausenden oder selbst Millionen von Tabellen- oder PivotTable-Zeilen.
- Hauptbenutzer: das richtet sich an Sie. Sie können mit riesigen Datensätzen von über 2 GB arbeiten und Investitionen in neue und vorhandene Hardware maximieren, indem Sie die **64-Bit**-Version von Excel 2010 verwenden.³

² Kann separat kostenlos heruntergeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter: www.powerpivot.com. Für PowerPivot für SharePoint ist Microsoft SQL® Server 2008 R2 Enterprise Edition oder höher und SharePoint 2010 erforderlich.

Sparen Sie Zeit und vereinfachen Sie Ihre Arbeit

Unabhängig davon, welche Art von Arbeitsmappen Sie erstellen, Sie möchten sich auf die Inhalte konzentrieren, nicht auf ihre Erstellung und Verwaltung. Excel 2010 verfügt über neue und verbesserte Tools, die Ihre Aufgaben bei jedem Schritt erleichtern und zu Zeitersparnis beitragen.

- **Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen** von Dateien, die ohne zu Speichern geschlossen wurden! Sie haben richtig gelesen: Sie können Ihre Arbeitsmappen wiederherstellen, selbst wenn sie noch nie vorher gespeichert wurden.
- Nutzen Sie eine große Anzahl von **Office-Designs**. Richten Sie mit nur einigen Klicks Farben, Schriftarten und grafische Formatierungseffekte in Ihrer Arbeitsmappe ein.
- Das Einfügen wurde vereinfacht. Mithilfe von **Einfügen mit Live-Vorschau** lassen sich Inhalte problemlos erneut verwenden, indem bereits vor dem Einfügen angezeigt wird, wie Informationen schließlich aussehen werden.
- Fügen Sie in Ihre Arbeitsmappen ansprechende und professionelle Bilder ein. Dank der neuen und verbesserten **Bildbearbeitungstools** müssen Sie kein Graphikdesigner sein und brauchen auch keine zusätzlichen Bildbearbeitungsprogramme zu verwenden.

Effizientere Zusammenarbeit

Möglicherweise möchten Sie Ihre Arbeitsmappen mit Freunden oder Kollegen austauschen. Oder Sie müssen in der Schule oder in einem Arbeitsprojekt mit einem Team zusammenarbeiten. In beiden Fällen möchten Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren und sich nicht damit beschäftigen, auf welche Weise der Austausch und die Kommunikation einfach und bequem ausgeführt werden kann. Excel 2010 bietet neue und verbesserte Features, die Sie bei der Arbeit mit Teamprojekten oder der Präsentation Ihrer Arbeit unterstützen.

Neuartige Zusammenarbeit in Arbeitsmappen

Excel 2010 verfügt über neue Möglichkeiten, Menschen zu verbinden und die Arbeitsqualität zu erhöhen. Neue Technologien helfen beim Überwinden von Grenzen, sodass Sie Arbeitsmappen

³ Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanleitungen und weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.office.com/office64setup>.

und Dashboards gemeinsam verwenden und in diesen zusammenarbeiten können, wodurch Sie und/oder Ihr Team eine höhere Effizienz und Produktivität erzielen.

- Veröffentlichen Sie Ihre Analysen und Ergebnisse innerhalb des gesamten Unternehmens. Verwenden Sie **SharePoint Excel Services**, und veröffentlichen Sie Ihre benutzerfreundlichen Arbeitsmappen für Ihr Team in einem Webbrowser, während Sie lediglich eine Version zu verwalten brauchen.
- Zeigen Sie von anderen erstellte Arbeitsmappen auf sicherere Weise an. Per E-Mail empfangene oder aus dem Internet heruntergeladene Arbeitsmappen werden automatisch in der **geschützten Ansicht** geöffnet, sodass Sie sorgfältiger abwägen können, bevor Sie Ihren Computer einer potenziellen Gefahr aussetzen.
- Beseitigung Sie mehrere Sicherheitswarnungen. **Vertrauenswürdige Dokumente** vereinfachen die Arbeit in Excel 2010, indem Sie Sicherheitswarnungen für Arbeitsmappen deaktivieren können, denen Sie bereits vertraut haben.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Es geht sicherlich nicht nur Ihnen so, dass sich Ihre Ideen, Termine und Notfälle nicht nur dann einstellen, wenn Sie sich gerade an Ihrem Schreibtisch befinden. Glücklicherweise können Sie mit Excel 2010 Aufgaben erledigen, wann und wo sie möchten.

Greifen Sie nahezu immer und überall auf Ihre Arbeitsmappen zu

Rufen Sie die gewünschten Informationen ab, wann und wie Sie sie benötigen. Ab sofort können Sie auf einfache Weise auf Ihre Arbeitsmappen zugreifen, indem Sie die Excel-Funktionen mitnehmen, sodass Sie sich auch unterwegs immer auf dem neuesten Stand halten.

- **Microsoft Excel Web App:** Bearbeitungsmöglichkeit nahezu überall. Zeigen Sie Ihre Arbeitsmappen in einem Webbrowser an, und bearbeiten Sie sie dort, während Sie sich nicht zuhause, in der Schule oder im Büro befinden.⁴ Sie können auch gleichzeitig mit anderen Personen an der gleichen Arbeitsmappe arbeiten, selbst wenn diese Excel nicht installiert haben.
- **Microsoft Excel Mobile 2010:** Bringen Sie große Leistung auf Ihr kleines Gerät. Halten Sie sich immer auf dem Laufenden mit einer speziell für Ihr Windows®-Telefon entwickelten mobilen Version von Excel.⁵

Egal, ob Sie eine einfache Liste oder ein komplexes geschäftswichtiges Finanzierungsmodell erstellen, oder ob Sie Ihre Arbeit unterwegs fertigstellen, Excel 2010 ermöglicht Ihnen eine schnellere und flexiblere Arbeit mit besseren Ergebnissen.

⁴ Für Office Web Apps ist ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung, ein unterstützter Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser und entweder SharePoint Foundation 2010 (für geschäftliche Verwendung) oder eine kostenlose Windows Live ID (für persönliche Verwendung) erforderlich. Die Features von Office Web Apps und Office 2010-Anwendungen unterscheiden sich in einigen Punkten.

⁵ Es ist ein geeignetes Gerät erforderlich. Excel Mobile 2010 ist nicht in den Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird zum Zeitpunkt der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile® 6.5 oder höher) veröffentlicht. Die Features von Office Mobile 2010 und der Office 2010-Anwendungen unterscheiden sich in einigen Punkten.

Excel 2010: Näher betrachtet

Entdecken Sie die neuen Möglichkeiten, mit denen Sie Excel 2010 bei der Erledigung Ihrer Aufgaben unterstützt, unabhängig davon, ob Sie an Ihren Ideen alleine arbeiten, zusammen mit anderen oder unterwegs.

Stellen Sie Ihre Ideen anschaulich dar

Einfacher Zugriff auf die richtigen Tools, zur richtigen Zeit

Menüband – Verbessert!

Finden Sie die benötigten Befehle, wenn Sie sie brauchen und wo Sie sie brauchen. Das in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare verbesserte Menüband erleichtert das Auffinden zahlreicher Befehle, sodass Sie sich auf das Endprodukt konzentrieren können und nicht darauf, wie Sie dieses erreichen.

Das Menüband ersetzt herkömmliche Menüs und Symbolleisten, sodass Sie Ihre Arbeitsumgebung einfacher anpassen können. Das Menüband ermöglicht Ihnen, sämtliche Excel-Features einfacher zu finden und zu verwenden, sodass Sie mehr in kürzerer Zeit schaffen.

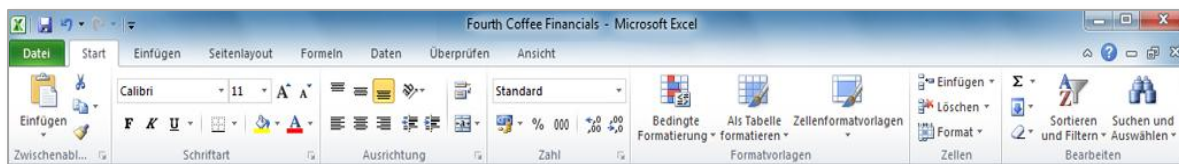


Abbildung 1: Das verbesserte Menüband unterstützt Sie beim schnelleren Auffinden der für eine Aufgabe erforderlichen Befehle.

- Sie können das Menüband anpassen oder Ihre eigenen Registerkarten erstellen, um Excel 2010 für Ihre Arbeitsgewohnheiten zu personalisieren.
- Die Standardregisterkarten auf dem Menüband sind so organisiert, dass sie die für eine bestimmte Aufgabe erforderlichen Befehle anzeigen. Somit finden Sie benötigte Befehle schneller.

- Das Menüband enthält auch Kontextregisterkarten, um genau die benötigten Tools bereitzustellen, wenn Sie sie benötigen. Wenn Sie beispielsweise auf ein Diagramm klicken, werden auf dem Menüband Kontextregisterkarten mit zahlreichen Diagrammoptionen angezeigt, wie in **Abbildung 2** dargestellt.

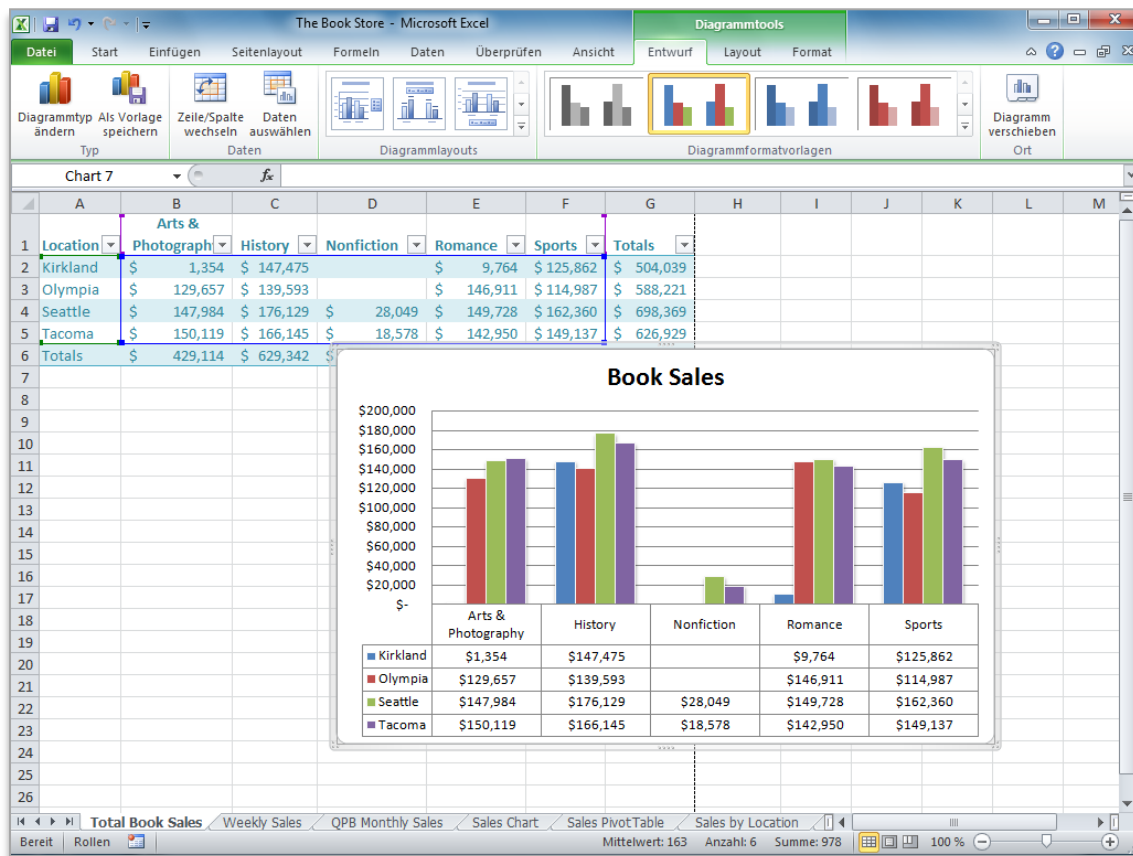


Abbildung 2: Kontexttools werden automatisch angezeigt, wenn Sie diese benötigen.

Microsoft Office Backstage-Ansicht – Neu!

Am linken Ende des Menübands sehen Sie die Registerkarte **Datei**. Klicken Sie einfach auf diese Registerkarte, um an einem einzigen Ort Ihre Dateien zu verwalten und Ihre Excel-Arbeitsumgebung anzupassen.

Die neue Backstage-Ansicht ersetzt das herkömmliche Menü **Datei**, sodass Sie an einem einzigen Ort alle Ihre Verwaltungsaufgaben für Dateien ausführen können. Beispiel:

- Wenn Sie die Backstage-Ansicht erstmals öffnen, befinden Sie sich auf der Registerkarte **Informationen**. Hier können Sie die Schutzoptionen für Arbeitsmappen verwalten, Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten, die Arbeitsmappe auf proprietäre Informationen überprüfen, die Sie nicht veröffentlichen möchten sowie selbst Dateien wiederherstellen, die Sie versehentlich ohne zu Speichern geschlossen haben.
- Auf der Registerkarte **Speichern und Senden** in der Backstage-Ansicht können Sie Ihre Arbeitsmappe als Excel-E-Mail-Anlage, als PDF oder als XPS senden. Sie können Ihre Arbeitsmappe auch in Microsoft SharePoint oder im Internet, beispielsweise auf Ihrem Windows Live SkyDrive™ speichern.
- Auf der auf **Abbildung 3** dargestellten Registerkarte **Drucken** finden Sie rechts neben den Druckoptionen eine ganzseitige Druckvorschau.

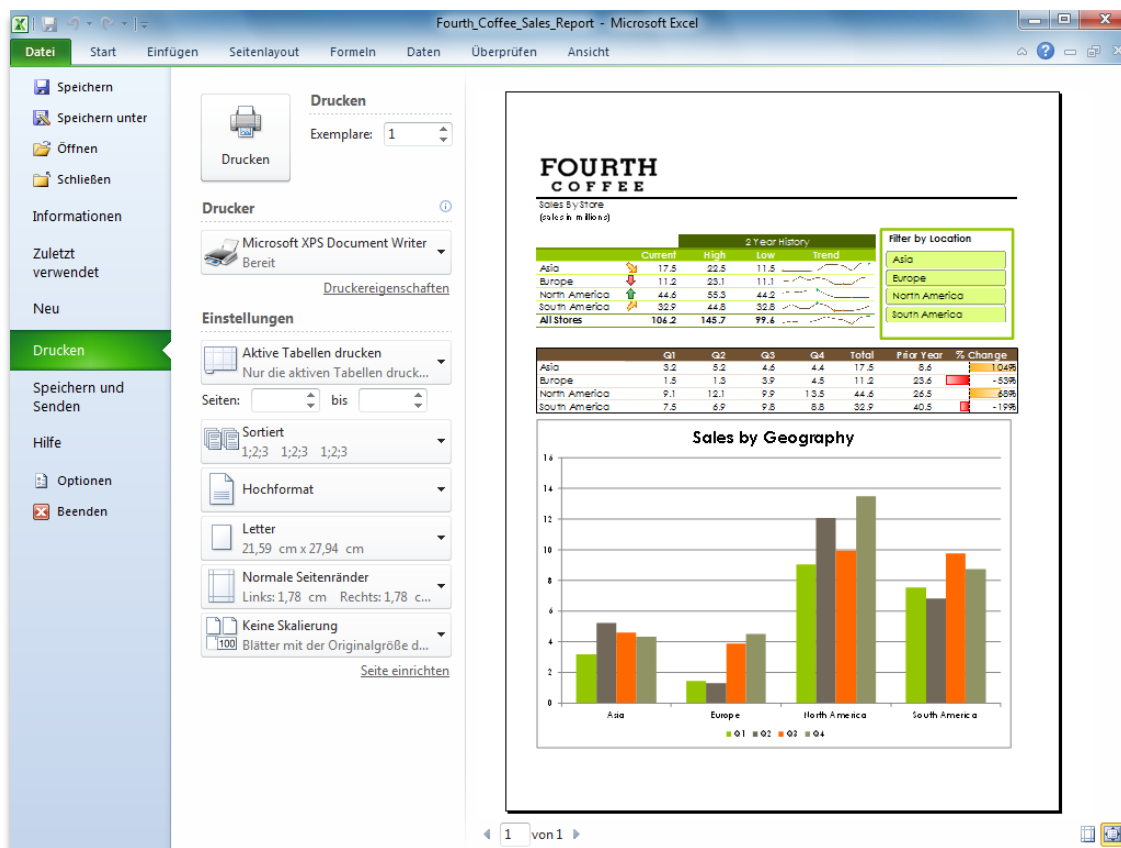


Abbildung 3: Ändern Sie Ihre Druckeinstellungen, und zeigen Sie eine Vorschau Ihrer Arbeitsmappe in einer einzigen intuitiven Ansicht an.

Das Menüband unterstützt Sie bei der Erstellung Ihrer Inhalte. Die Backstage-Ansicht unterstützt Sie dabei, diese zu verwalten.

Direkthilfe: Auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** der Backstage-Ansicht finden Sie eine Liste zuletzt geöffneter Dateien und zuletzt besuchter Orte. Heften Sie Dateien oder Orte an diese Registerkarte, um Sie nach oben zu verschieben, sodass Sie jederzeit auf diese zugreifen können. Darüber hinaus können Sie eine zuletzt verwendete Datei oder einen zuletzt besuchten Ort entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Listenelement klicken und dann auf **Aus Liste entfernen** klicken.

Schnelle und effektive Analyse Ihrer Daten

Sparklines – Neu!

Manchmal sprechen Zahlen für sich selbst. Bei anderen Gelegenheiten können Diagramme oder Graphiken Informationen stark verdeutlichen. In Excel 2010 können Sie Zahlen und Diagramme in der gleichen Zelle verwenden. Sparklines sind kleine Diagramme in Arbeitsblattzellen, die eine klare und kompakte visuelle Darstellung Ihrer Daten für eine schnelle und einfache Referenz bereitstellen.

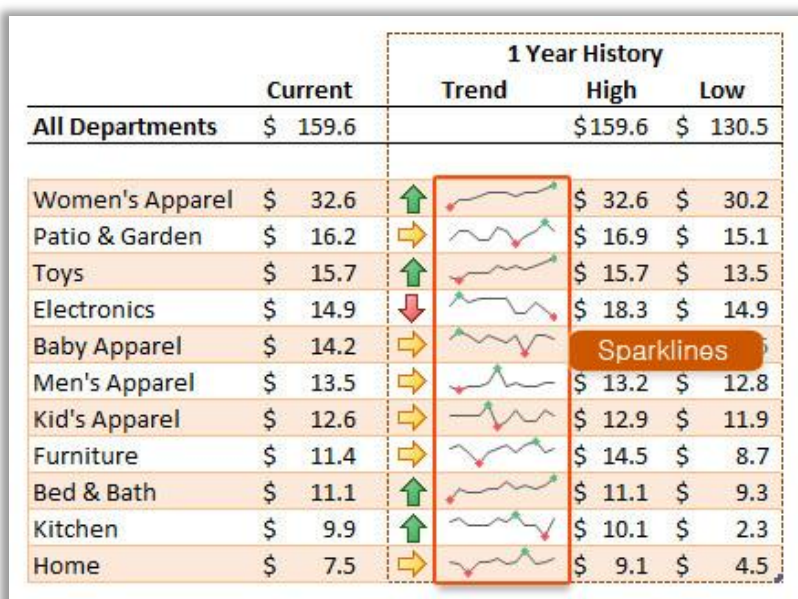


Abbildung 4: Fügen Sie Diagrammdaten in der Nähe Ihrer Werte Sparklines hinzu.

- Verwenden Sie Sparklines, um Trends in einer Serie von Werten anzuzeigen, beispielsweise saisonalen Zunahmen, den Kosten Ihrer Wohnung oder Ihren monatlichen Ausgaben.

- Markieren Sie Maximal- oder Minimalwerte, und erhöhen Sie deren Aussagefähigkeit, indem Sie eine Sparkline neben den entsprechenden Daten platzieren.

Direkthilfen:

- So erstellen Sie auf schnelle Weise Sparklines: Wählen Sie die Position Ihrer Sparkline aus, und wählen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Sparklines** den gewünschten Diagrammtyp aus: **Linie**, **Säule** oder **Gewinn/Verlust**, und wählen Sie die Werte für den Datenbereich aus.
- Wenn Sie eine Sparkline unabhängig von einer Sparklinegruppe formatieren möchten, wählen Sie die Sparkline aus, und klicken Sie auf der Registerkarte **Sparklinetools – Entwurf** auf **Gruppierung aufheben**.

PivotTable-Ansichten – Verbessert!

PivotTable-Ansichten sind in Excel 2010 einfacher und schneller zu verwenden. Außer der verbesserten Leistung, durch die das Abrufen von Daten, das Sortieren und Filtern verbessert wird, finden Sie unter anderem die folgenden Verbesserungen:

- Wiederholte Beschriftungen. In früheren Versionen von Excel wurde nur das erste Vorkommen einer Zeilenbeschriftung angezeigt, wenn in einer PivotTable mehrere Felder als Zeilenbeschriftung verwendet wurden. In Excel 2010 können Sie die Option **Alle Elementnamen**, auf der Registerkarte **PivotTable-Tools – Design** unter **Berichtslayout** verwenden, um die Zeilenbeschriftungen für alle entsprechenden Werte zu verwenden. Diese erweiterte Funktion ermöglicht die Verwendung von PivotTable-Daten in Funktionen wie VLOOKUP, INDEX und MATCH.
- Neue „Werte anzeigen als“-Berechnungen. Excel 2010 verfügt über sechs neue Berechnungen zur Analyse Ihrer PivotTable-Daten. Sie können diese jetzt als **% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile**, **% des Ergebnisses der übergeordneten Spalte**, **% des Ergebnisses des übergeordneten Elements**, **% von Ergebnis in Rangfolge nach Größe (aufsteigend)** oder **Rangfolge nach Größe (absteigend)** anzeigen.

Direkthilfe: Jetzt ist es noch einfacher, unterschiedliche Berechnungen in Ihrer PivotTable auszuprobieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wertefeld in Ihrer PivotTable, und zeigen Sie auf **Werte anzeigen als**, um eine Liste von Berechnungen anzuzeigen, die bisher nur im Dialogfeld **Wertfeldeinstellungen** verfügbar waren. Sie finden die Option **Werte anzeigen als** auch auf der Registerkarte **PivotTable-Tools – Optionen** in der Gruppe **Berechnungen**.

PivotChart-Interaktivität – Verbessert!

In Excel 2010 wurde das für visuelle Analyse und Berichterstellung verwendete PivotChart noch weiterentwickelt. Sie können Ihr PivotChart jetzt unter Verwendung interaktiver Schaltflächen direkt filtern.

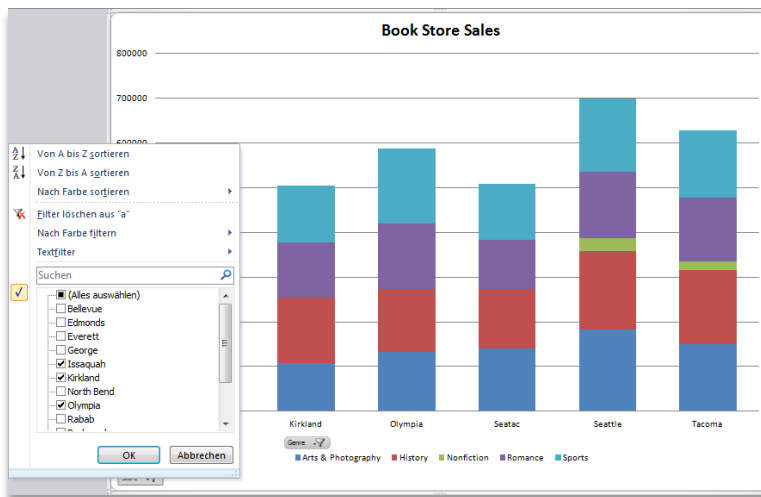


Abbildung 5: Filtern Sie Ihr PivotChart auf schnelle Weise mithilfe neuer interaktiver Schaltflächen.

- Steuern Sie, was auf dem Bildschirm angezeigt wird, und erleichtern Sie den Zugriff auf das Filtern. Blenden Sie alle interaktiven Schaltflächen zum Drucken aus, oder blenden Sie einzelne Schaltflächen aus, die für Ihre Filterung nicht erforderlich sind.

Direkthilfe: Nach dem Filtern Ihres PivotChart zeigen die interaktiven Schaltflächen ein Filtersymbol an, wie dies bereits in PivotTables der Fall ist.

Datenschnitt – Neu!

Die Erfassung zweckmäßiger und detaillierter Daten ist nur die halbe Gleichung bei der Datenanalyse. Die zweite Hälfte ist das Vorhandensein der richtigen Tools zur Unterstützung beim Verständnis der Daten. Die verbesserte Filterung für PivotTable und PivotChart in Excel 2010 ermöglicht das intuitive Filtern großer Datenmengen mithilfe des neuen Datenschnittfeatures. Sie können auf schnelle Weise die relevanten Informationen finden und deutlich sehen, welche Elemente Sie in Ihrem Bericht filtern.

- Spontanes Filtern. Der Datenschnitt ändert sich dynamisch und wird aktualisiert, sobald sich die Daten in der zugrundeliegenden PivotTable oder im PivotChart ändern.

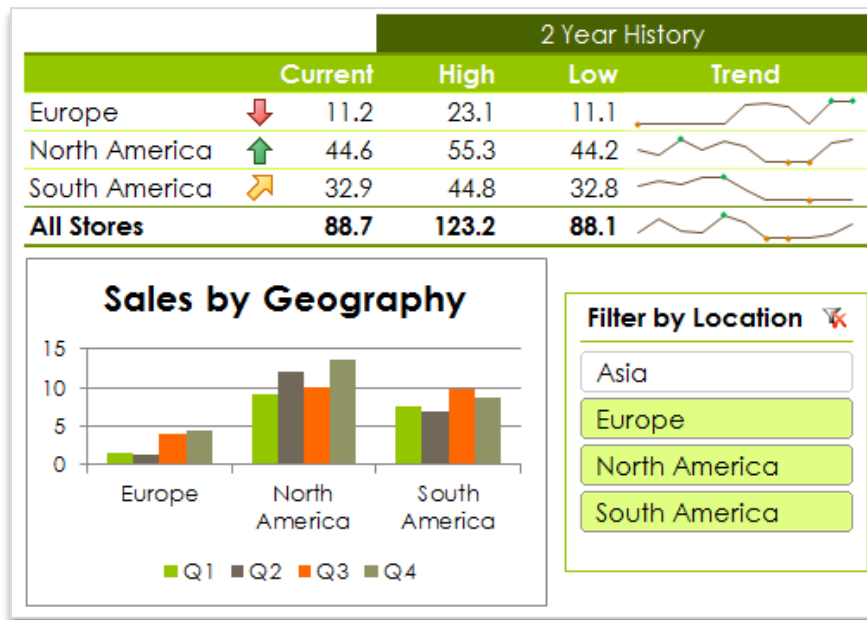


Abbildung 6:
Verbinden Sie einen
Datenschnitt mit
einer beliebigen
Anzahl von
PivotTable- und
PivotChart-Ansichten,
und filtern Sie
mehrere Objekte
gleichzeitig.

- Platzieren Sie Ihre Datenschnitte, wo Sie sie haben möchten. Ein Datenschnitt kann wie ein Diagramm oder eine Grafik frei verschoben und in der Größe angepasst werden, sodass Sie das Ansehen Ihres Berichts steuern können.
- Filtern Sie nach mehreren Feldern. Sie können mehrere Datenschnitte mit einer PivotTable oder einem PivotChart verbinden und so Ihre Filtermöglichkeiten erhöhen.

Direkthilfen:

- Anzeigen von Datenschnitt-Listenelementen in mehreren Spalten. Wählen Sie den Datenschnitt aus, und ändern Sie auf der Registerkarte **Datenschnitttools – Optionen** in der Gruppe **Schaltflächen** die Anzahl der **Spalten**.
- Auf der Registerkarte **Datenschnitttools – Optionen** finden Sie zahlreiche weitere Formatierungsoptionen für Ihren Datenschnitt. Sie können aus einer Galerie von Datenschnittformaten auswählen, die zu Ihrem Office-Design passen, oder verwenden Sie beim Arbeiten mit mehreren Datenschnitten die Optionen in der Gruppe **Anordnen**, um Ihre Datenschnitte auf schnelle Weise auszurichten und zu gruppieren.

Bedingte Formatierung – Verbessert!

Die bedingte Formatierung verfügt in Excel 2010 über eine noch größere Flexibilität, sodass Sie noch einfacher wichtige Trends erkennen und darstellen und Datenausnahmen hervorheben können. Es stehen jetzt mehr Stile, Datenbalkenoptionen und neue Symbolsätze zur Verfügung.

Top

Bottom

May - June Sales

FOURTH

COFFEE

Location	May	June	May - June	Total
France	\$160,828.22	\$197,504.50	\$36,676.28	\$395,009.00
Charente-Maritime	\$15,645.48	\$7,869.85		🏠 \$23,515.33
Essonne	\$27,055.33	\$27,055.33		🌱 \$54,110.66
Garonne (Haute)	\$1,888.94	\$1,966.23		📉 \$3,855.17
Hauts de Seine	\$15,715.75	\$29,365.88		\$45,081.63
Nord	\$31,746.93	\$21,552.56		🌱 \$53,299.49
Pas de Calais	\$68.97	\$2,294.99		📉 \$2,363.96
Seine (Paris)	\$30,847.17	\$35,761.72		🌱 \$66,608.89
Seine et Marne	\$12,651.41	\$4,786.61		📉 \$17,438.02
Seine Saint Denis	\$12,524.59	\$28,555.29		🏠 \$41,079.88
Yveline	\$25,627.51	\$23,487.56		\$49,115.07

Abbildung 7: Verwenden Sie bedingte Formatierung mit Farbverläufen und Rahmen, Datenbalken und Symbolsätzen, um Ihre Daten noch besser zu analysieren.

- Mehr Flexibilität mit Symbolsätzen. Ab sofort können Sie Symbole aus unterschiedlichen Gruppen mischen und einander zuordnen, oder ein Symbole für Zellen ausblenden, die bestimmten Bedingungen entsprechen. Es ist ganz einfach, Ihre Symbolanordnungen anzupassen.
- Führen Sie bessere Vergleiche aus. Datenbalken werden jetzt proportional zu ihren Werten gezeichnet. Negative Werte werden deutlicher angezeigt und Nullwerte werden unterdrückt. Darüber hinaus können Sie die Achse in der Mitte der Zelle positionieren, um positive und negative Werte stärker zu betonen.
- Unterscheiden Sie Trends in Ihren Daten. Neue Farbverläufe mit Rahmen und einfarbige Füllungen sorgen für eine bessere Erkennbarkeit in Ihren bedingten Formatierungen.
- Verweisen auf andere Arbeitsblätter. In Excel 2010 können Sie den Regeln für Ihre bedingten Formatierungen jetzt Verweise auf andere Arbeitsblätter hinzufügen.

Direkthilfen:

- Wenn Sie die Option **Weitere Regeln** unten in der entsprechenden Galerie für die bedingte Formatierung auswählen, können Sie die Farbe anpassen sowie Füllungen, Rahmen, Symbole, Datenbalken oder die Art, wie Excel 2010 die Werte für die höchsten, niedrigsten oder Mittelpunktwerte berechnet.
- Die neue Funktion in den Regeln für die bedingte Formatierung auf andere Arbeitsblätter zu verweisen, gilt auch für Ihre Datenüberprüfungsregeln.

Abrufen leistungsfähiger Analysen von Ihrem Schreibtisch

PowerPivot für Excel 2010 – Neu!

PowerPivot für Excel 2010 ist ein kostenloses Add-In für die Datenanalyse, das unübertroffene Rechenleistung direkt in der Anwendung bereitstellt, die die Benutzer bereits kennen und schätzen: Microsoft Excel.

Mithilfe von PowerPivot können Sie innerhalb von Sekunden große Mengen von Daten in aussagefähige Informationen umwandeln, um die gewünschten Antworten zu erhalten. Sie können Ihre Ergebnisse problemlos mit anderen austauschen, und die IT-Abteilung kann die betriebliche Effizienz mithilfe von auf SharePoint basierenden Verwaltungstools verbessern.

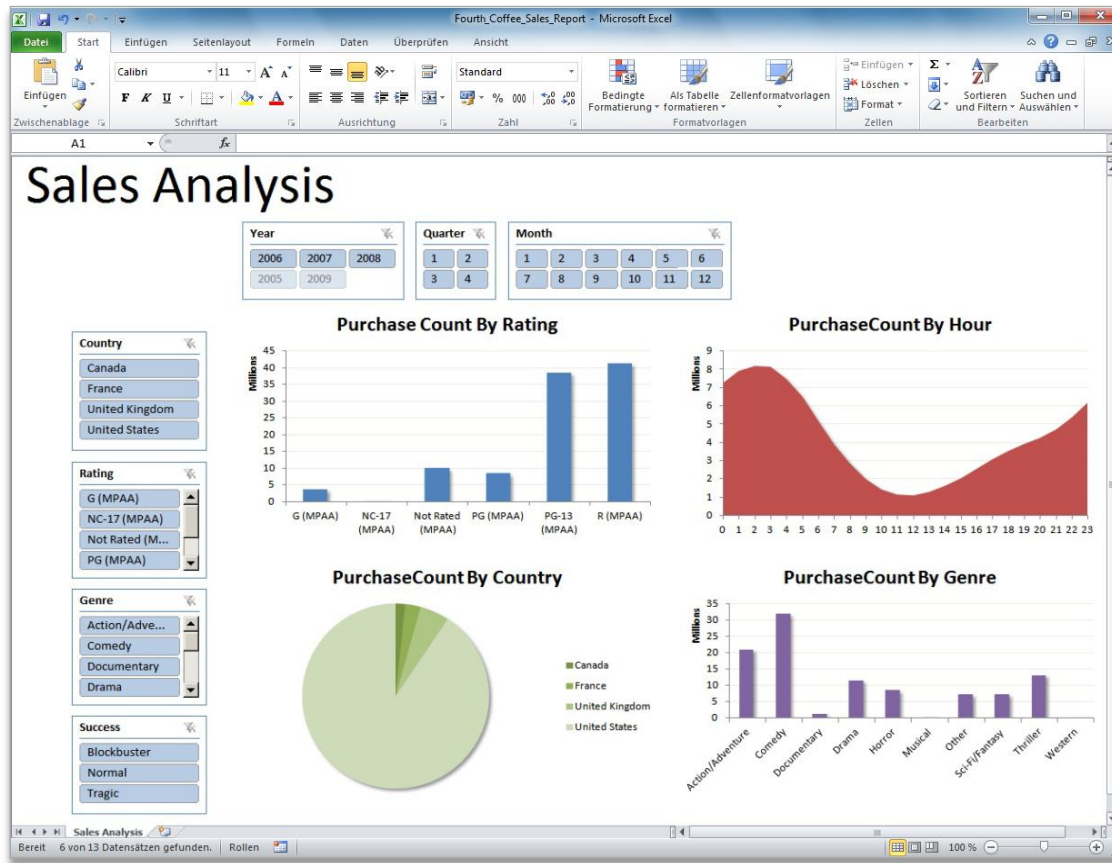


Abbildung 8: Filtern und sortieren Sie große Datensätze mithilfe von PowerPivot für Excel 2010.

Mit PowerPivot können Sie Ihre Einblicke und Entscheidungsfindungen auf eine solidere Basis stellen, sodass Sie auf vertrauenswürdige Weise Daten austauschen, mit anderen zusammenarbeiten und die IT-Effizienz verbessern können.

- Auf Excel basierende Analyse im Arbeitsspeicher. Lassen Sie die Einschränkungen großer Datenanalysen auf dem Desktop hinter sich, und nutzen Sie effiziente Komprimierungsalgorithmen, um selbst die größten Datensätze in den Arbeitsspeicher zu laden.
- Datenanalyseausdrücke (Data Analysis Expressions, DAX). Geben Sie Hauptbenutzern leistungsfähige relationale Funktionen an die Hand, damit Sie erweiterte Analyseanwendungen wie SamePeriodLastYear(), ClosingBalances(), Previous Day() usw. erstellen können.

- Starten Sie durch. Nutzen Sie neue Excel-Features wie Datenschnitte und bereits bekannte wie das Menüband, PivotTable und PivotChart-Ansichten.
- Nahezu uneingeschränkte Unterstützung für Datenquellen. Dies liefert die Grundlage zum Laden und Kombinieren von Datenquellen von beliebigen Orten, um umfassende Datenanalysen auf dem Desktop auszuführen, beispielsweise relationale Datenbanken, multidimensionale Quellen, Cloud-Dienste, Datenfeeds, Excel-Dateien, Textdateien und Daten aus dem Internet.
- SharePoint-Integration. Ermöglicht den Austausch von Datenmodellen und Analysen. Und, da sich die Lösungen in SharePoint befinden, können Sie Aktualisierungszyklen konfigurieren, um sicherzustellen, dass die Daten automatisch aktuell bleiben.⁶
 - Zusammenarbeit bei Analyselösungen. Machen Sie aus Ihren Arbeitsmappen gemeinsam verwendete Anwendungen, auf die nahezu jederzeit von überall zugegriffen werden kann. Profitieren Sie von den Features, die SharePoint so effektiv machen, wie z. B. die rollenbasierte Sicherheit, Workflows, Versionsverwaltung und automatische Datenaktualisierung, und verwenden Sie Ihre gemeinsam verwendeten Arbeitsmappenanwendungen als Datenquellen in neuen Analysen.
 - PowerPivot-Verwaltungsdashboard. Ermöglicht IT-Administratoren die Überwachung und Verwaltung gemeinsam verwendeter Anwendungen, um eine erweiterte Sicherheit, hohe Verfügbarkeit und Leistung zu gewährleisten.

Funktionsgenauigkeit – Verbessert!

Ein weiteres Ziel bei der Neuentwicklung von Excel war die Verbesserung der bereits sehr genauen Funktionen in unserer Funktionsbibliothek. In Excel 2010 haben wir neue Algorithmen entwickelt, die zu einer Verbesserung der über 45 statistischen, wirtschaftlichen und mathematischen Funktionen führen.

- Konsistentere Namen und neue Funktionen. Funktionen wurden umbenannt, damit ihr Zweck besser erkennbar ist, und neue Versionen von Funktionen stimmen besser mit statistischen, Branchen- und wirtschaftlichen Definitionen überein. Beispielsweise wurde in

⁶ Für PowerPivot für SharePoint ist Microsoft SQL Server® 2008 R2 oder höher und SharePoint 2010 erforderlich.

Excel 2010 **PERCENTILE.INC** hinzugefügt, um eine bessere Konsistenz mit Branchenerwartungen zu erzielen.

- Standardmäßige Genauigkeit. Wenn eine in einer früheren Version von Excel erstellte Arbeitsmappe in Excel 2010 geöffnet wird, werden alle in Excel 2010 aktualisierten Funktionen mit den neuen Algorithmen neu berechnet.
- Kompatibilitätsfunktionen. Ältere Versionen der Funktionen sind weiterhin verfügbar, um die Kompatibilität mit früheren Versionen von Excel zu erhalten. Bei der Verwendung von AutoVervollständigen-Formel werden diese mit einem neuen Symbol gekennzeichnet, wie in **Abbildung 9** dargestellt.

12	0.42132530	0.85964941	0.21288901	0.48288675	0.99045849	0.77898189
13	0.15655517	0.10093765	0.41238818	0.05734580	0.60590828	0.62410822
14	0.83025896	0.61331282	0.61331282	0.63158940	0.20635620	0.19405188
15	0.70672510	0.60947505	0.60947050	0.78022736	0.79510812	0.90520212
16	0.56019967	0.34292366	0.18894873	0.23398422	0.73868935	0.56156759
17	=quanti					
18	 QUANTIL.EXC					
19	 QUANTIL.INC					
20	 QUANTIL					
21						

Diese Funktion steht zwecks Kompatibilität mit Excel 2007 und früheren Versionen zur Verfügung. Gibt das Alphaquantil einer Gruppe von Daten zurück.

Abbildung 9: Einfache Erkennung von Kompatibilitätsfunktionen bei der Verwendung von AutoVervollständigen-Formel

Direkthilfe: Um eine Liste mit Kompatibilitätsfunktionen anzuzeigen, klicken Sie auf der Registerkarte **Formeln** in der Gruppe **Funktionsbibliothek** auf **Mehr Funktionen**, und zeigen Sie dann auf **Kompatibilität**.

Filterfunktionen – *Verbessert!*

Das effiziente Auffinden von dem, was Sie suchen, ist bei großen Arbeitsblättern entscheidend. Das Filtern ermöglicht das schnelle Auffinden und Anzeigen von spezifischen Daten in Ihren Tabellen, PivotTable- und PivotChart-Ansichten. Wie sieht es jedoch mit dem Durchsuchen der verfügbaren Filter aus? Es könnten tausende oder über eine Million verfügbare Auswahlen vorhanden sein. In Excel 2010 können Sie die neue Suchfilterfunktion verwenden, um das Durchsuchen großer Datenmengen zu verkürzen.

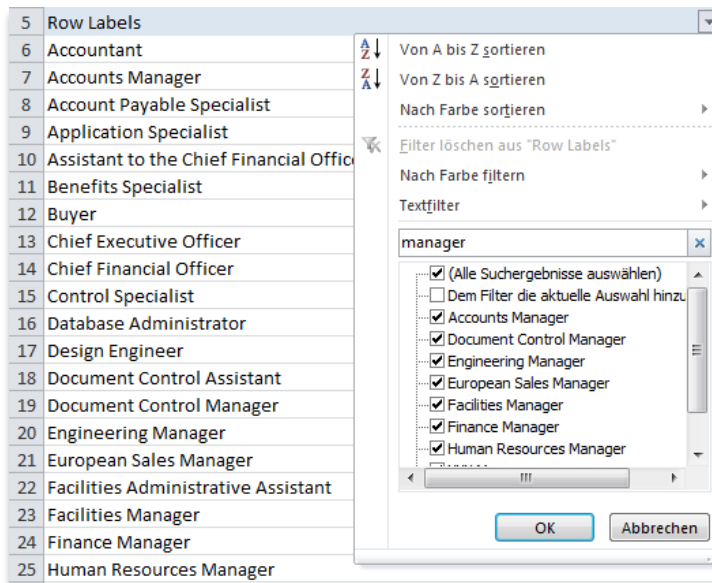
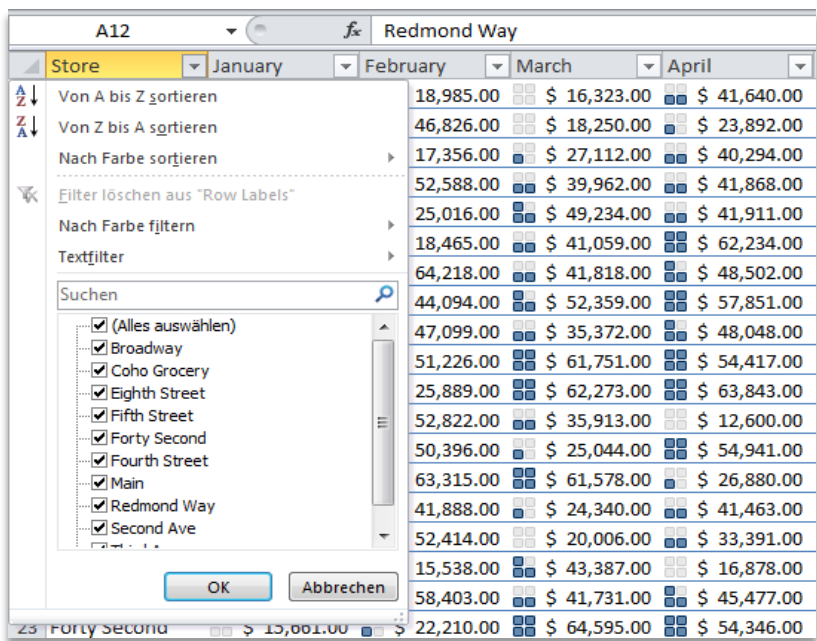


Abbildung 10: Der neue Suchfilter ermöglicht die direkte Suche in Ihren Filteroptionen.

- Sofortsuche. Beginnen Sie mit der Eingabe Ihres Suchbegriffs, und die entsprechenden Elemente werden sofort angezeigt. Grenzen Sie Ihre Ergebnisse weiter ein, indem Sie die Auswahl für die Elemente aufheben, die nicht angezeigt werden sollen.
- Filtern und Sortieren unabhängig von der Position. In einer Excel-Tabelle ersetzen Tabellenüberschriften reguläre Arbeitsblattüberschriften oben in der Spalte, wenn Sie in langen Tabellen einen Bildlauf nach unten ausführen. In Excel 2010 bleiben Filter- und Sortieroptionen jetzt sichtbar, ohne, dass Sie Bereiche fixieren müssen, wie in [Abbildung 11](#) dargestellt.

Abbildung 11: Filter- und Sortioptionen stehen immer zur Verfügung, wenn Sie sie benötigen, es ist kein Bildlauf erforderlich.



A12		fx Redmond Way			
Store		January	February	March	April
Von A bis Z sortieren		18,985.00	\$ 16,323.00	\$ 41,640.00	
Von Z bis A sortieren		46,826.00	\$ 18,250.00	\$ 23,892.00	
Nach Farbe sortieren		17,356.00	\$ 27,112.00	\$ 40,294.00	
Filter löschen aus "Row Labels"		52,588.00	\$ 39,962.00	\$ 41,868.00	
Nach Farbe filtern		25,016.00	\$ 49,234.00	\$ 41,911.00	
Textfilter		18,465.00	\$ 41,059.00	\$ 62,234.00	
Suchen		64,218.00	\$ 41,818.00	\$ 48,502.00	
☒ (Alles auswählen)		44,094.00	\$ 52,359.00	\$ 57,851.00	
☒ Broadway		47,099.00	\$ 35,372.00	\$ 48,048.00	
☒ Coho Grocery		51,226.00	\$ 61,751.00	\$ 54,417.00	
☒ Eighth Street		25,889.00	\$ 62,273.00	\$ 63,843.00	
☒ Fifth Street		52,822.00	\$ 35,913.00	\$ 12,600.00	
☒ Forty Second		50,396.00	\$ 25,044.00	\$ 54,941.00	
☒ Fourth Street		63,315.00	\$ 61,578.00	\$ 26,880.00	
☒ Main		41,888.00	\$ 24,340.00	\$ 41,463.00	
☒ Redmond Way		52,414.00	\$ 20,006.00	\$ 33,391.00	
☒ Second Ave		15,538.00	\$ 43,387.00	\$ 16,878.00	
		58,403.00	\$ 41,731.00	\$ 45,477.00	
23 Forty Second		\$ 15,661.00	\$ 22,210.00	\$ 64,595.00	\$ 54,346.00

Direkthilfen:

- Sehen Sie sich die in **Abbildung 10** dargestellte Option **Dem Filter die aktuelle Auswahl hinzufügen** an, wenn Sie den Suchfilter verwenden. Sie können diese Option für nachfolgende Suchvorgänge verwenden, um weitere Filterelemente hinzuzufügen und die vorherige gefilterte Liste beizubehalten.
- Wandeln Sie Datenbereiche auf schnelle Weise in eine Tabelle um, um sämtliche Vorteile einer Tabelle nutzen zu können. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf **Als Tabelle formatieren**, und nehmen Sie eine Auswahl aus der Galerie vor.

Solver Add-In – *Verbessert!*

Führen Sie mithilfe des neu entwickelten Solver Add-Ins Was-wäre-wenn-Analysen aus. Finden Sie unter Verwendung von Lösungsmethoden wie dem neuen evolutionären Solver, der auf genetischen und evolutionären Algorithmen basiert und verbesserten linearen und nichtlinearen Methoden optimale Lösungen. Neue Funktionen ermöglichen das Ausprobieren von Testlösungen und die Wiederverwendung Ihrer Einschränkungsmodelle. Es stehen auch neue globale Optimierungsoptionen sowie neue Berichte zu Linearität und Machbarkeit zur Verfügung.

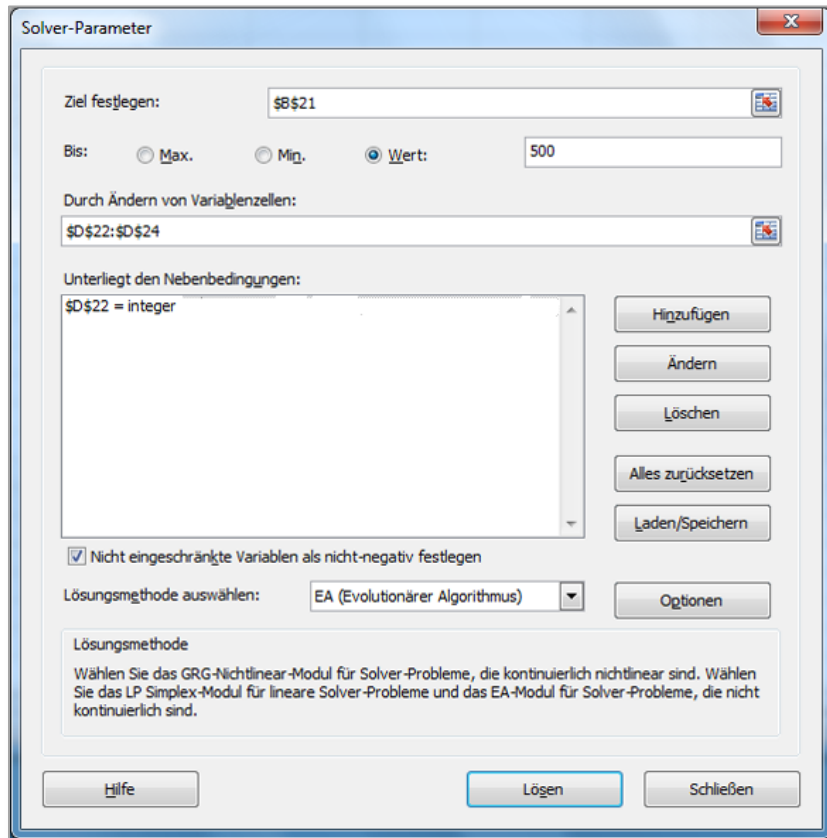


Abbildung 12: Es steht eine neue Version des Solver Add-Ins für Excel 2010 zur Verfügung.

64-Bit-Version – Neu!

Die 64-Bit-Version von Excel ermöglicht die Nutzung der Leistungsfähigkeit von 64-Bit-Computern, sodass Sie noch größere und komplexere Arbeitsmappen erstellen können.⁷ Jetzt können Sie die Speichergrenze von 2 GB hinter sich lassen. Sie können große und komplexe Datensätze einfach und schnell analysieren, ohne Excel verlassen zu müssen.

Sparen Sie Zeit und vereinfachen Sie Ihre Arbeit

Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen – Neu!

Das ist uns allen schon passiert. Sie haben eine Zeit lang gearbeitet, die Inhalte sind wie gewünscht fertiggestellt, und dann schließen Sie die Arbeitsmappe ohne zu speichern.

⁷ Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanleitungen und weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.office.com/office64setup>.

Möglicherweise dachten Sie, die Aufforderung zum Speichern beziehe sich auf eine andere Arbeitsmappe, die nicht gespeichert werden sollte, oder Sie waren beim Schließen der Datei einfach abgelenkt. Das Ergebnis ist das Gleiche: Ihre Arbeit und die investierte Zeit sind verloren. Das ist jetzt vorbei!

Durch eine Erweiterung der AutoWiederherstellen-Funktion, die Sie möglicherweise aus früheren Versionen von Excel kennen, können Sie jetzt Versionen von Dateien wiederherstellen, die Sie ohne zu Speichern geschlossen haben.⁸

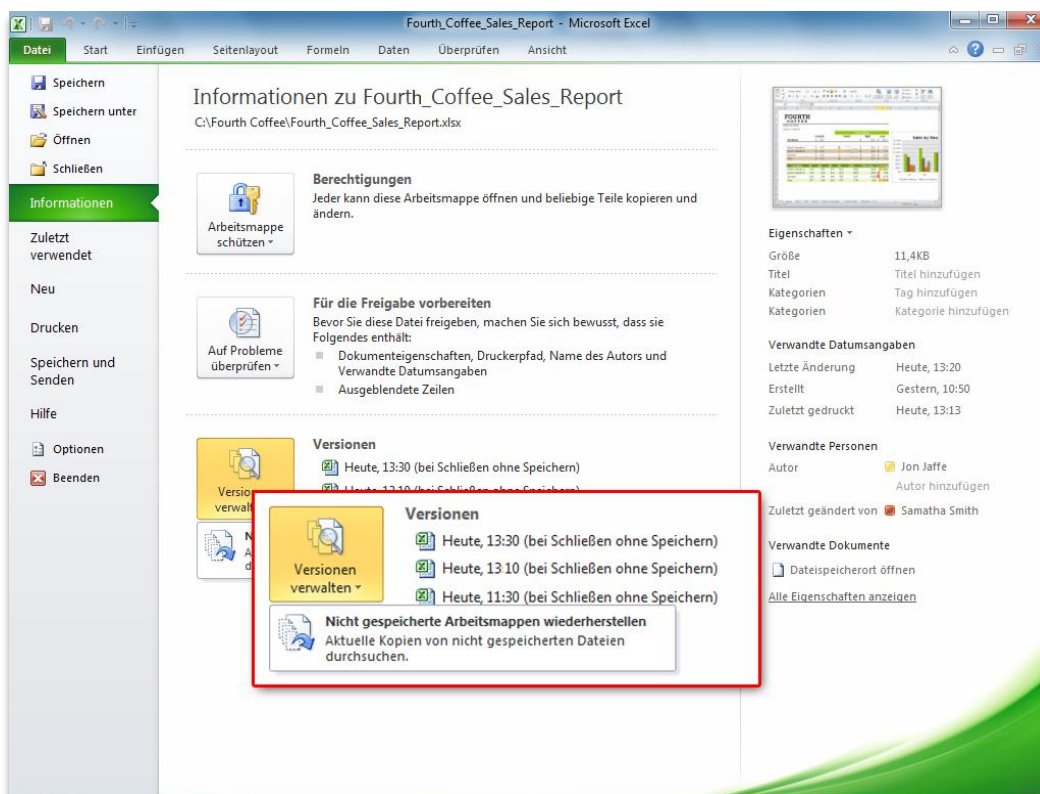


Abbildung 13: Zugreifen auf automatisches Speichern und nicht gespeicherte Arbeitsmappen auf der Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht

⁸ Damit Sie nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen und Versionen automatisch speichern können, müssen Sie das Speichern von AutoWiederherstellen-Informationen aktivieren. Damit bis zur nächsten Bearbeitungssitzung eine automatisch gespeicherte Version erhalten bleibt, müssen Sie auch festlegen, dass beim Schließen ohne zu Speichern die zuletzt automatisch gespeicherte Version beibehalten wird. Um auf diese Optionen zuzugreifen, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen** und dann auf **Speichern**.

- Sie können auf bis zu fünf automatisch gespeicherte Versionen Ihrer zuvor gespeicherten aktiven Arbeitsmappe zugreifen. Wenn Sie Ihre Arbeitsmappe speichern und schließen, werden alle automatisch gespeicherten Versionen automatisch gelöscht. Wenn Sie eine zuvor gespeicherte Arbeitsmappe schließen, ohne zu speichern, bleibt Ihre letzte automatisch gespeicherte Version bis zur nächsten Bearbeitungssitzung erhalten.
- Wiederstellen von Arbeitsmappen, die zuvor noch niemals gespeichert wurden. Noch nicht gespeicherte Arbeitsmappen werden für vier Tage gespeichert, bevor sie automatisch gelöscht werden.

Direkthilfe: Sie können auch noch nicht gespeicherte Arbeitsmappen auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** in der Backstage-Ansicht wiederherstellen. Klicken Sie am unteren Rand der Liste **Zuletzt besuchte Orte** auf **Nicht gespeicherte Arbeitsmappe wiederherstellen**, um den Ordner **UnsavedFiles** zu öffnen.

Hinweis: Das Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen ist auch in Microsoft Word 2010 und in Microsoft PowerPoint® 2010 verfügbar.

Leistung der Diagrammerstellung – *Verbessert!*

Die Leistung der Diagrammerstellung wurde in Excel 2010 verbessert, und es wurden Verbesserungen an den Formatierungsoptionen vorgenommen, um Ihre Produktivität zu erhöhen. Bei der Verwendung von Excel 2010-Diagrammen stehen unter anderem die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Datenpunkte werden jetzt nur noch durch den verfügbaren Arbeitsspeicher begrenzt. Die frühere Grenze von 32.000 Punkten pro Datenserie in 2D-Diagrammen gilt nicht mehr, und Diagramme sind nicht mehr auf maximal 256.000 Datenpunkte begrenzt.
- Effizienterer Zugriff auf Dialogfelder. Doppelklicken Sie auf ein Diagrammelement, um auf weitere Formatierungsoptionen zuzugreifen. Wie in Microsoft Excel 2007 können Sie das Dialogfeld offen halten und weitere Elemente in Ihrem Diagramm auswählen, um schnell zwischen Formatierungsoptionen zu wechseln.
- Jederzeit verfügbare Formatierungsoptionen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Diagrammelement, um die Minisymbolleiste anzuzeigen, und verwenden Sie diese zur Anwendung einer Formatänderung. Sie können auch andere Diagrammelemente auswählen und diese direkt über die Minisymbolleiste formatieren.

Direkthilfe: Verwenden Sie die Makroaufzeichnung, um Ihre Diagrammformatierungen und Layoutänderungen aufzuzeichnen, wodurch sich wiederholte Aufgaben für die Diagrammformatierung beschleunigen lassen.

Formeln – Neu!

Erstellen Sie mathematische Formeln unter Verwendung eines umfassenden Satzes von Bearbeitungstools für Formeln. Excel 2010 verfügt über einen integrierten Formel-Editor, der das Anzeigen von Formeln in Ihren Arbeitsblättern erleichtert. Fügen Sie mathematische Formeln aus Ihren Notizen hinzu, oder verwenden Sie eine Formel, um eine in Ihrer Arbeitsmappe zur Bereitstellung aussagekräftigerer Daten verwendete Formel anzuzeigen.

Office-Designs – Verbessert!

Zusätzliche vorgefertigte Office-Designs in Excel 2010 bieten Formatierungsoptionen, die Sie bei der Erstellung professioneller konsistenter Designs für Ihre Arbeitsmappen unterstützen. Wählen Sie einfach das gewünschte Office-Design aus, und Excel 2010 erledigt den Rest.

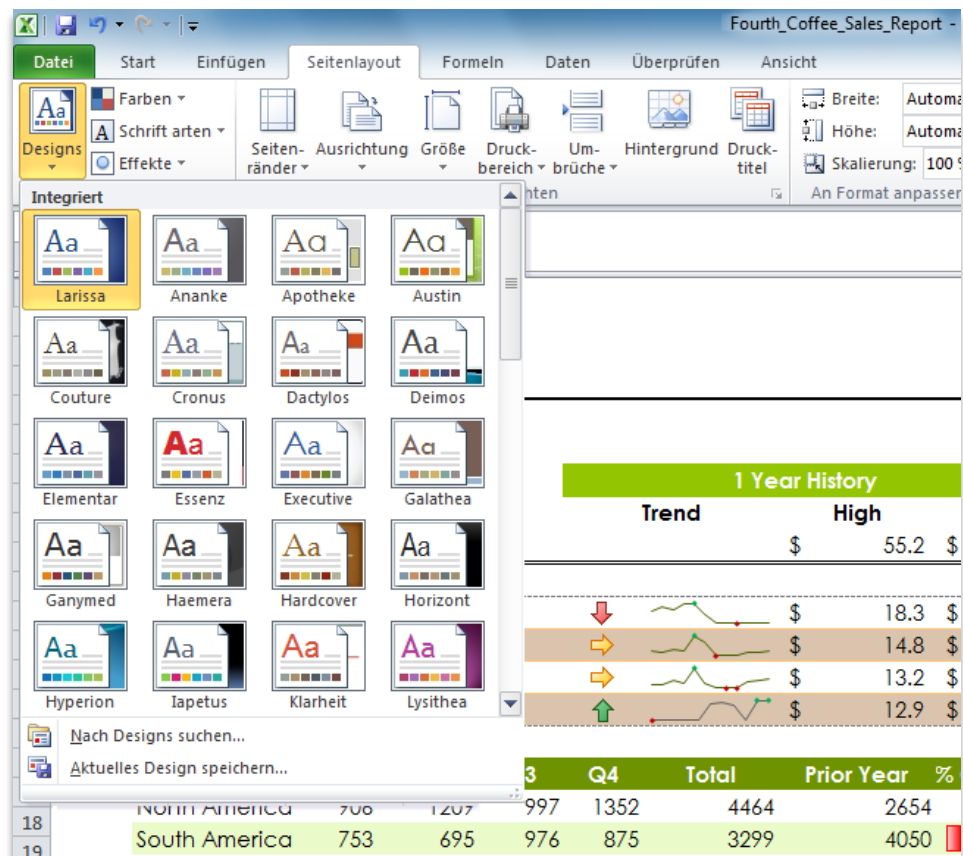


Abbildung 14:
Verwenden Sie
Office-Designs
zur
Koordinierung
Ihrer
Formatierungen

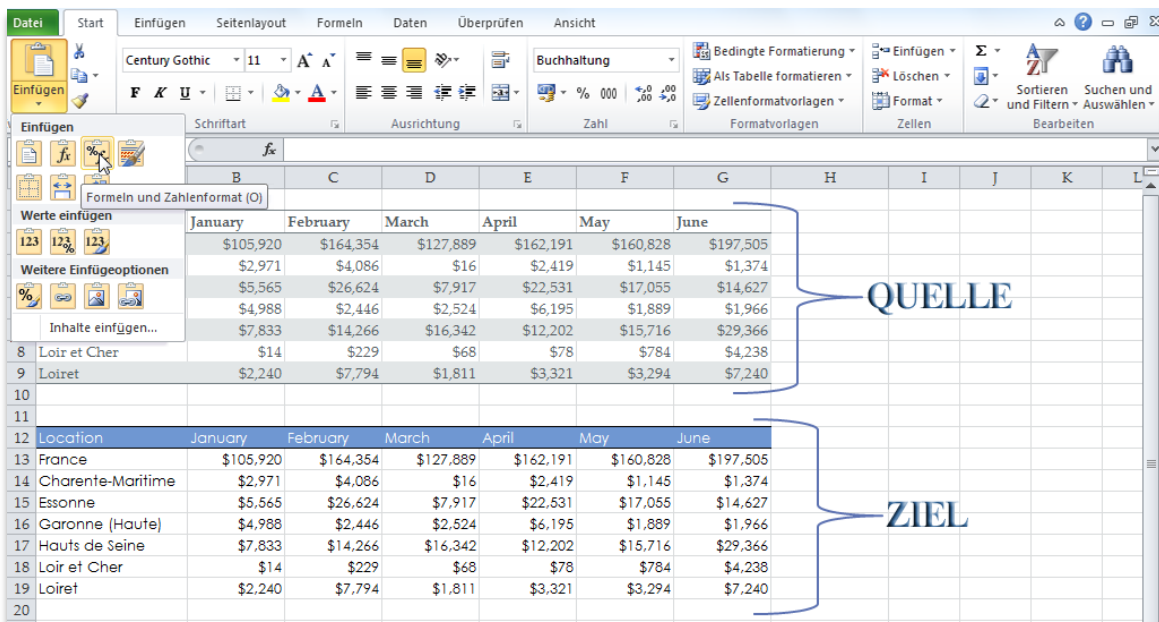
- Erzielen Sie auf schnelle Weise konsistente Formatierungen. Text, Diagramme, Grafiken, Tabellen und Zeichnungsobjekte werden entsprechend dem ausgewählten Design geändert. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass alle Elemente in Ihrer Arbeitsmappe mit ein paar einfachen Klicks zueinander passen.
- Definieren Sie Ihre Formatierungsvoreinstellungen. Wenn Sie neue Inhalte hinzufügen wie Grafiken oder Diagramme, passt Excel 2010 diese automatisch Ihrem ausgewählten Office-Design an.

Direkthilfe: Es ist ganz einfach, Arbeitsmappen mit Designunterstützung zu erstellen. Wenn Sie Ihre Formatierungsoptionen auswählen, können Sie Farben aus der Palette **Designfarben** auswählen und die mit **Überschriften** und **Textkörper** bezeichneten **Designschriftarten** oben aus der Liste **Schriftarten** verwenden. Darüber hinaus können Sie auf Ihre Formen Designfüllungen anwenden (diese finden Sie unten in der Galerie **Formenartenvorlagen**, die in PowerPoint 2010 als Folienhintergründe verwendet werden, wodurch noch weitere Optionen zur Koordination aller Ihrer Office 2010-Dateien zur Verfügung stehen.

Hinweis: Office-Designs können in Word, PowerPoint, Microsoft Outlook® und jetzt auch in Microsoft Access® 2010 gemeinsam verwendet werden.

Einfügen mit Live-Vorschau – Neu!

Sparen Sie Zeit beim erneuten Verwenden von Inhalten, die in Excel oder anderen Anwendungen kopiert wurden. Das Einfügen von Inhalten ist in Excel 2010 einfacher als jemals zuvor. Durch Einfügen mit Live-Vorschau erhalten Sie eine Vorschau der zahlreichen Einfügeooptionen wie **Breite der Ursprungsspalte beibehalten**, **Kein Rahmen** oder **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**, sodass Sie visuell überprüfen können, wie Ihre eingefügten Inhalte aussehen werden, bevor Sie sie tatsächlich einfügen. Sie brauchen nie mehr die Funktion **Rückgängig** zu verwenden, um es anschließend erneut zu versuchen. Mithilfe von Einfügen mit Live-Vorschau erzielen Sie gleich beim ersten Versuch das gewünschte Ergebnis.



	January	February	March	April	May	June
123	\$105,920	\$164,354	\$127,889	\$162,191	\$160,828	\$197,505
123	\$2,971	\$4,086	\$16	\$2,419	\$1,145	\$1,374
123	\$5,565	\$26,624	\$7,917	\$22,531	\$17,055	\$14,627
	\$4,988	\$2,446	\$2,524	\$6,195	\$1,889	\$1,966
	\$7,833	\$14,266	\$16,342	\$12,202	\$15,716	\$29,366
8 Loir et Cher	\$14	\$229	\$68	\$78	\$784	\$4,238
9 Loiret	\$2,240	\$7,794	\$1,811	\$3,321	\$3,294	\$7,240
12 Location	January	February	March	April	May	June
13 France	\$105,920	\$164,354	\$127,889	\$162,191	\$160,828	\$197,505
14 Charente-Maritime	\$2,971	\$4,086	\$16	\$2,419	\$1,145	\$1,374
15 Essonne	\$5,565	\$26,624	\$7,917	\$22,531	\$17,055	\$14,627
16 Garonne (Haute)	\$4,988	\$2,446	\$2,524	\$6,195	\$1,889	\$1,966
17 Hauts de Seine	\$7,833	\$14,266	\$16,342	\$12,202	\$15,716	\$29,366
18 Loir et Cher	\$14	\$229	\$68	\$78	\$784	\$4,238
19 Loiret	\$2,240	\$7,794	\$1,811	\$3,321	\$3,294	\$7,240
20						

Abbildung 15: Mithilfe von Einfügen mit Live-Vorschau können Sie eine Vorschau Ihrer Optionen vor dem tatsächlichen Einfügen anzeigen.

- Bewegen Sie den Mauszeiger einfach über die Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen. Die Einfügeoptionen ändern sich kontextspezifisch, um den wiederverwendeten Inhalten bestmöglich zu entsprechen. Quickinfos bieten zusätzliche Informationen, um Sie bei Ihrer Entscheidung zu unterstützen.

Direkthilfe: Die Galerie der Einfügeoptionen steht nach dem Einfügen zur Verfügung. Klicken beim Einfügen auf das angezeigte Symbol, um die Einfügeoptionen zu erweitern. Wenn Sie die Verwendung der Tastatur bevorzugen, können Sie auch auf STRG drücken, um die Einfügeoptionen zu erweitern. Verwenden Sie anschließend die Pfeiltaste nach links und nach rechts, um durch die Optionen zu navigieren.

Hinweis: Einfügen mit Live-Vorschau ist auch in PowerPoint 2010, Word 2010, Outlook 2010 und für Text in Microsoft Publisher 2010 verfügbar.

Bildbearbeitungstools – Verbessert!

In Excel sind nicht immer nur die Zahlen entscheidend. Dynamische Grafiken vermitteln Ideen und illustrieren Ihre Daten. Die neuen SmartArt®-Grafiken ermöglichen Ihnen noch mehr Flexibilität beim Erstellen intuitiver Diagramme. Darüber hinaus verfügt Excel 2010 über neue und verbesserte Bildbearbeitungstools, mit denen Sie Ihre Bilder bearbeiten und so als Ihr eigener Grafikdesigner fungieren können. Sie können aus einer Galerie von Bildkorrekturen auswählen, um Fotos in Ihren Arbeitsmappen zu schärfen oder weichzuzeichnen oder die Farben aufzufrischen und sie so zu verbessern. Sie können auch einen künstlerischen Anstrich hinzufügen, indem sie beispielsweise Effekte wie Fotokopie, Marker, Linienzeichnung, Glas oder Pastell verwenden.

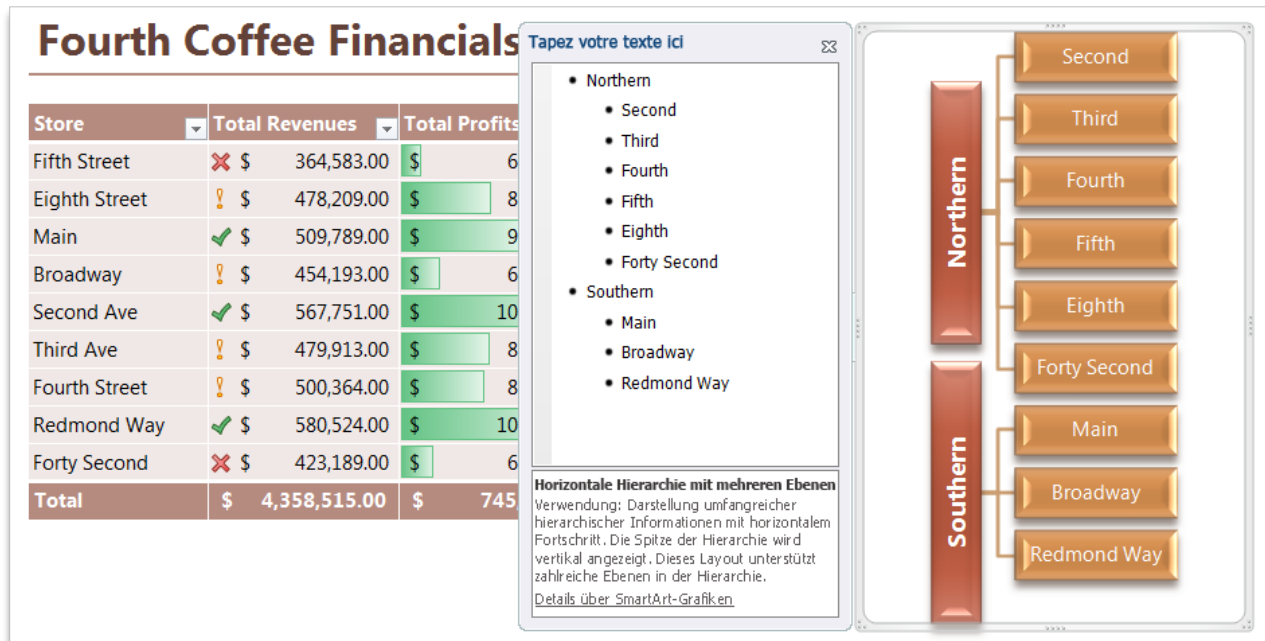


Abbildung 16: SmartArt-Grafiken unterstützen Sie bei der Erstellung ansprechender und eleganter Diagramme.

- Erstellen Sie professionelle Diagramme so einfach wie eine Aufzählung. Office 2010 verfügt durch dutzende zusätzlicher SmartArt-Layouts über eine noch größere Auswahl, die Sie bei der Vermittlung Ihrer Ideen und von nicht linearen Konzepten mit größerer visueller Wirkung unterstützt. Darüber hinaus stehen verbesserte Tools für das Arbeiten mit Bilddiagrammen und die Möglichkeit zum Konvertieren von SmartArt-Diagrammen zu Formen zur Verfügung.
- Spontanes Erfassen von Screenshots. Fügen Sie mithilfe des neuen Screenshotfeatures ganz einfach Screenshots in Ihre Arbeit ein, ohne Excel verlassen zu müssen.
- Zeigen Sie jedes Mal das perfekte Bild an. Dank der verbesserten Beschnittfunktion wird das gesamte Bild angezeigt, und Sie können durch Ziehen genau festlegen, was im Bildbereich angezeigt werden soll.
- Konzentrieren Sie sich auf den Vordergrund, nicht den Hintergrund. Durch das neue Tool **Freistellen** wird das Bearbeiten von Fotos in Excel 2010 zum Kinderspiel.

Direkthilfen:

- Verwenden Sie das neue Tool **Bildschirmausschnitt** auf der Registerkarte **Einfügen** unter **Screenshot**, um einen Teil Ihres Bildschirms zu erfassen und nur die Details anzuzeigen, die Sie vermitteln möchten.
- Wenn Sie eine SmartArt-Grafik einfügen, wird automatisch ein Textbereich angezeigt. Geben Sie in diesen Textbereich den Text ein, der in Formen in Ihren Grafiken angezeigt werden soll, drücken Sie die **EINGABETASTE**, um neue Formen hinzuzufügen, und verwenden Sie die Tasten **TAB** und **UMSCHALTTASTE + TAB**, um Formen oder Text in Formen höher oder tiefer zu stufen.

Hinweis: Die gleichen neuen und verbesserten Bildbearbeitungstools stehen auch in PowerPoint 2010, Word 2010 und Outlook 2010 zur Verfügung.

Effektivere Zusammenarbeit

Neuartige Zusammenarbeit in Arbeitsmappen

Excel Services – *Verbessert!*

Wenn Sie geschäftlicher Benutzer sind, ermöglichen SharePoint Server 2010 und Excel Services die Freigabe Ihrer Ergebnisse im Unternehmen, indem Sie diese im Internet veröffentlichen können.⁹ Erstellen Sie ein Business Intelligence Dashboard, verwalten Sie sensible Geschäftsinformationen, und tauschen Sie diese in einer sicheren Umgebung auf einer breiteren Ebene mit Kollegen, Kunden und Geschäftspartnern aus.

- Verbesserte Benutzerfreundlichkeit. Ab sofort werden Elemente auf einer Seite anstatt eine gesamte Seite aktualisiert.
- Bessere Integration mit SharePoint 2010. Features wie Sicherheit, Content Management, Versionskontrolle, Datenverbindungsverwaltung und Dienstverwaltungsfeatures wurden verbessert. Darüber hinaus arbeiten Excel Services besser mit den in SharePoint 2010 integrierten Business Intelligence-Funktionen zusammen.
- Bessere Unterstützung für Arbeitsmappenfeatures. In Excel Services werden mehr Excel-Features unterstützt, darunter neue Excel-Features wie Sparklines und Datenschnitte.
- Bessere Unterstützung für die Entwicklung von Anwendungen. Sowohl Entwickler als auch Nicht-Entwickler können die Vorteile einer verbesserten Webdienste-API, eines neuen JavaScript-Objektmodells und einer neuen REST-API (Representational State Transfer) zur Erstellung umfangreicher interaktiver Dashboards nutzen.

Geschützte Ansicht – *Neu!*

Wie die meisten Menschen erhalten Sie heute vermutlich mehr Dateien als E-Mail-Anlage oder durch das Herunterladen aus dem Internet als auf anderen Wegen. Wie können Sie somit Ihren Computer schützen, wenn Sie Dateien von potenziell unbekannten Quellen öffnen?

⁹ Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010 oder Microsoft Excel 2010 (wenn als Einzelanwendung erworben) ist für die Veröffentlichung in Excel Services aus Excel 2010 erforderlich.

In Office 2010 wird in Word 2010, Excel 2010 und PowerPoint 2010 die geschützte Ansicht eingeführt, sodass Sie sorgfältiger abwägen können, bevor Sie Ihren Computer einer potenziellen Gefahr aussetzen. Standardmäßig werden Arbeitsmappen aus einer E-Mail- oder Internetquelle oder solche, die auf andere Weise potenziell gefährliche Inhalte enthalten können, in der geschützten Ansicht geöffnet. In diesem Fall wird eine Warnung auf der Statusleiste angezeigt (wie unten dargestellt) sowie die Option, die Bearbeitung zu aktivieren, wenn Sie der Quelle vertrauen und die Arbeitsmappe bearbeiten müssen.



Abbildung 17: Zeigen Sie den Inhalt einer Arbeitsmappe an, bevor Sie die Bearbeitung der Datei aktivieren.

Direkthilfe: Sie können festlegen, welche Ursprungsquellen die geschützte Ansicht auslösen. Sie können auch bestimmte Dateitypen festlegen, die unabhängig von ihrem Ursprung in der geschützten Ansicht geöffnet werden sollen. Klicken Sie zum Ausführen einer dieser Aufgaben auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf **Sicherheitscenter**, und klicken Sie dann auf **Einstellungen für das Sicherheitscenter**. Klicken Sie zum Verwalten der Einstellungen für die geschützte Ansicht auf **Geschützte Ansicht**. Oder klicken Sie auf **Einstellungen für den Zugriffsschutz**, um die geschützte Ansicht für bestimmte Dateitypen zu aktivieren.

Vertrauenswürdige Dokumente – Neu!

Sicherlich möchten Sie sich vor potenziellen Gefahren für Ihren Computer und Ihre Dateien schützen. Warum sollten Sie aber immer wieder die gleichen Sicherheitsprüfungen ausführen, nachdem Sie die Vertrauenswürdigkeit einer Datei bereits bestätigt haben? Aus diesem Grund wurde das neue Feature **Vertrauenswürdige Dokumente** entwickelt, mit dem Sie Zeit sparen und dennoch geschützt bleiben.

Nachdem Sie einmal bestätigt haben, dass aktive Inhalte (wie Makros oder Datenverbindungen) in einer Arbeitsmappe sicher aktiviert werden können, brauchen Sie dies nicht noch einmal zu tun. Excel 2010 merkt sich die Arbeitsmappe, der Sie vertraut haben, und beim erneuten Öffnen der Arbeitsmappe werden keine Meldungen mehr angezeigt.

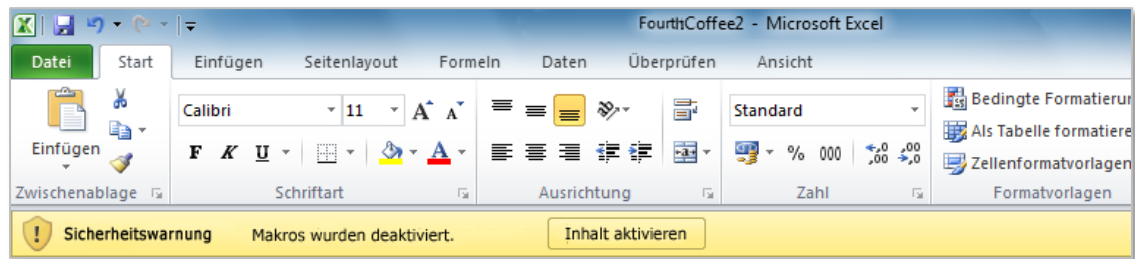


Abbildung 18: Wenn Ihre Arbeitsmappe aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammt, klicken Sie auf **Inhalt aktivieren**, um der Arbeitsmappe immer zu vertrauen.

Direkthilfen:

- Wenn Sie weitere Informationen erhalten möchten, bevor Sie einer Arbeitsmappe vertrauen, klicken Sie auf der Statusleiste auf den Link mit der Bezeichnung **Makros wurden deaktiviert**.
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie versehentlich einer Arbeitsmappe vertraut haben, bei der dies nicht angebracht war, oder wenn einer Arbeitsmappe, der Sie vertraut hatten, Inhalte hinzugefügt wurden? Im Sicherheitscenter, auf das Sie über das Dialogfeld **Excel-Optionen** zugreifen können, können Sie vertrauenswürdige Arbeitsmappen mit einem Klick zurücksetzen oder die Option zum automatischen Vertrauen von Arbeitsmappen deaktivieren.

Barrierefreiheitsprüfung – Neu!

- Die neue Barrierefreiheitsprüfung überprüft Ihre Arbeitsmappe auf Inhalte, die für Personen mit Sehschwächen schwierig sein können. Wenn Probleme gefunden werden, bietet das Tool eine Erklärung des Problems sowie eine schrittweise Hilfe zu seiner Behebung.

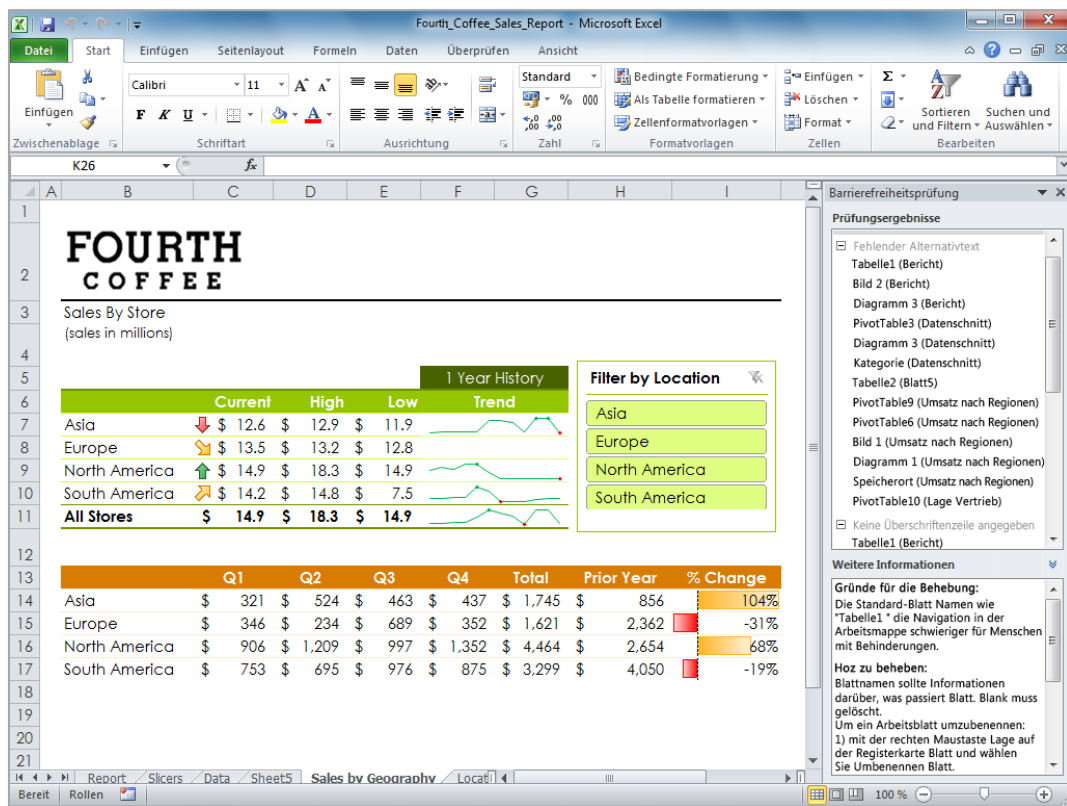


Abbildung 19: Im Bereich **Barrierefreiheitsprüfung** werden alle Probleme in Ihrer Arbeitsmappe sowie Anleitungen zu ihrer Behebung angezeigt.

Über die folgenden potenziellen Probleme werden Sie beispielsweise von der Barrierefreiheitsprüfung informiert:

- Grafische Elemente wie Bilder und Diagramme, die keinen alternativen Text zur Beschreibung der Grafik enthalten
- Namen von Arbeitsblättern, die Standardnamen verwenden und leere Arbeitsblätter, die die Navigation erschweren
- Hyperlinks, die die URL anzeigen, anstatt von beschreibendem Text

Direkthilfe: Lassen Sie den Bereich **Barrierefreiheitsprüfung** während der Arbeit geöffnet, dann erhalten Sie unverzüglich Feedback zu potenziellen Barrierefreiheitsproblemen.

Hinweis: Die Barrierefreiheitsprüfung ist auch in Word 2010 und PowerPoint 2010 verfügbar.

Optimierte Kommunikation – Neu!

Wenn Sie mit anderen zusammenarbeiten, spielt die Kommunikation eine wichtige Rolle, vor allem, wenn Sie Termine einzuhalten haben. Wenn Sie beispielsweise eine schnelle Frage zu einer von anderen erstellten oder bearbeiteten Arbeitsmappe haben, können Sie ohne Excel zu verlassen mithilfe von Microsoft Office Communicator ganz einfach eine Konversation beginnen, oder Sie verwenden Ihre Instant Messaging-Anwendung direkt aus der Backstage-Ansicht.¹⁰

Immer wenn eine Anwesenheitsinformation  angezeigt wird, können Sie auf den Namen der Person zeigen und deren Visitenkarte öffnen, auf der zahlreiche Kommunikationsoptionen wie Instant Messaging und Sprachanrufe zur Verfügung stehen.

- Sie können in jeder Arbeitsmappe den Mauszeiger über die Dokumenteigenschaften mit dem Namen einer Person halten, beispielsweise **Autor** oder **Zuletzt geändert von** im Bereich **Eigenschaften**, auf den Sie über die Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht zugreifen können, um die neue in **Abbildung 20** dargestellte Visitenkarte anzuzeigen. Anschließend können Sie direkt eine Konversation über Instant Messaging oder Sprachanruf beginnen, eine E-Mail senden, eine Besprechung planen usw.

¹⁰ Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Voraussetzungen benötigt: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung erforderlich, die IMessengerAdvanced unterstützt.

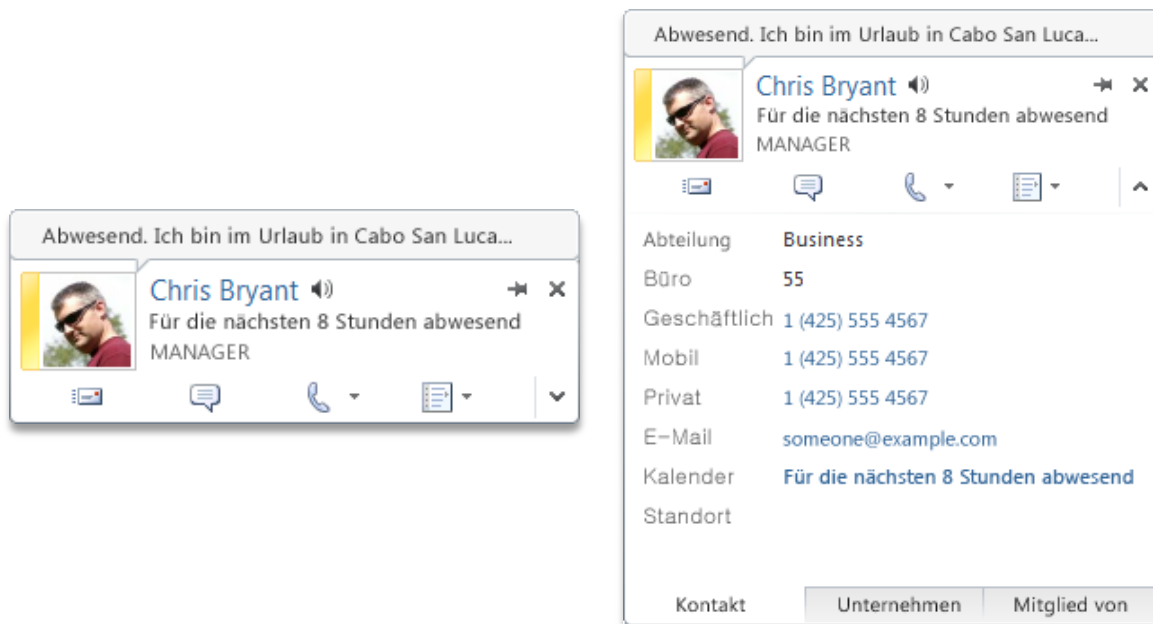


Abbildung 20: Sie können Ihre Kollegen über zahlreiche Kommunikationsoptionen erreichen.

- Sie können die Visitenkarte erweitern, um weitere Informationen zu Ihrem Kontakt anzuzeigen, beispielsweise Telefonnummern.
- Wenn Sie Office Communicator verwenden, und Ihr Kontakt fügt seinem Status eine persönliche Notiz hinzu, wird diese oben in der Visitenkarte angezeigt.
- Wenn Sie Microsoft Exchange Server verwenden, können Sie in einer Audiodatei wiedergeben, wie der Name des Kontakts ausgesprochen wird, und Sie können seinen Kalenderstatus und die Unternehmenshierarchie anzeigen.¹¹

Direkthilfe: Klicken Sie auf die Heftzwecke oben in der Visitenkarte, damit diese sichtbar und verfügbar bleibt.

¹¹ Für den Kalenderstatus ist Microsoft Exchange Server 2007 oder höher erforderlich. Für die Aussprache des Namens der Person ist Exchange Unified Messaging und eine Audiodatei mit den ausgesprochenen Namen erforderlich. Um die Unternehmenshierarchie anzuzeigen, müssen Teamdaten konfiguriert sein.

Gemeinsame Verwendung mithilfe von Communicator „14“ – Neu!

Manchmal benötigen Sie einen virtuellen Besprechungsraum, um an einem Projekt mit Kollegen zusammenzuarbeiten. Mit Excel 2010 und Microsoft Communicator „14“ können Sie sofort eine virtuelle Besprechung beginnen, ohne Ihre Arbeit zu verlassen. Sie können Ihr Anwendungsfenster so schnell freigeben wie wenn Sie eine Sofortnachricht senden.¹² Oder geben Sie eine Arbeitsmappe einfach und schnell weiter, indem Sie sie per Sofortnachricht direkt aus Excel senden.

Direkthilfe: Starten Sie mit nur wenigen Klicks eine Freigabesitzung über die Registerkarte **Speichern und Senden** in der Backstage-Ansicht. Sie sehen sofort die Verfügbarkeit Ihrer Kollegen und können Ihr Anwendungsfenster freigeben. Ihre Kollegen bekommen einen klaren Überblick über die Anwendung und sehen alle Ihre Änderungen in Echtzeit.

Hinweis: Die Freigabe über Communicator „14“ ist auch in Word 2010 und PowerPoint 2010 verfügbar.

Sprachtools – Verbessert!

Sie können Ihre mehrsprachige Umgebung durch einfachen Zugriff auf Ihre Spracheinstellungen vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können ganz einfach auf ein einziges Dialogfeld in Excel 2010 zugreifen, in dem die Voreinstellungen für Bearbeitungs-, Anzeige-, Quickinfo- und Hilfesprache festgelegt werden können. Alle Änderungen in Ihren Spracheinstellungen in Excel werden auch automatisch in allen verfügbaren Office 2010-Anwendungen übernommen.¹³

- Ändern Sie einfach Ihre Einstellungen, es ist keine Anleitung erforderlich. Wenn die benötigte Software oder das Tastaturlayout nicht installiert ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung, und es werden Links bereitgestellt, die Sie bei der Behebung der Probleme unterstützen.

¹² Erfordert Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ werden in der zweiten Hälfte des Jahres 2010 verfügbar sein.

¹³ Für Spracheinstellungen geeignete Anwendungen: Access 2010 (außer Quickinfo-Einstellungen), Excel 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Publisher 2010, Microsoft InfoPath 2010 (außer Quickinfo-Einstellungen) und SharePoint Workspace 2010 (außer Quickinfo-Einstellungen).

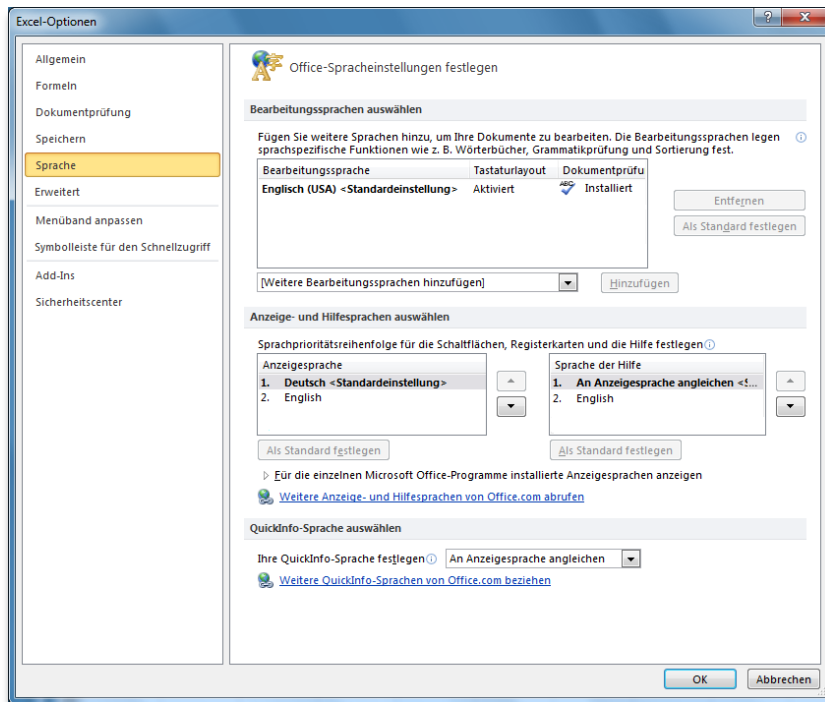


Abbildung 21: Legen Sie separate Sprachen für Bearbeitung, Hilfe, Anzeige und Quickinfos fest, ohne Excel zu verlassen.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Greifen Sie nahezu immer und überall auf Ihre Arbeitsmappen zu

Microsoft Excel Web App – Neu!

Mit Excel Web App erhalten Sie flexiblen Zugriff, eine vertraute Bearbeitungsumgebung und Features, die Ihnen bereits bekannt sind, und die Sie bei einer termingerechten Arbeit unterstützen. Alles was Sie für den Zugriff auf Ihre Arbeitsmappen benötigen, ist ein Webbrowser.¹⁴ Speichern Sie Ihre Excel-Arbeitsmappen online, und greifen Sie ganz einfach auf diese zu, und bearbeiten Sie sie, selbst mit anderen gemeinsam. Zeigen Sie Ihre Dateien originalgetreu an, und bearbeiten Sie sie vertrauensvoll in der Gewissheit, dass Ihre Inhalte und Daten erhalten bleiben, selbst wenn die Datei online bearbeitet wird. Jetzt bleiben Sie immer aktuell mit allen erforderlichen Informationen.

- Originalgetreue Anzeige. Zeigen Sie Ihre Arbeitsmappen originalgetreu an, damit die Inhalte so wiedergegeben werden, wie Sie sie erstellt haben.
- Für die erweiterte Bearbeitung sind keine neuen Kenntnisse erforderlich. Führen Sie kleinere Bearbeitungen in Ihren Arbeitsmappen unter Verwendung der vertrauten Excel-Umgebung aus. Sie können Daten ändern, Formeln eingeben oder bearbeiten und grundlegende Formatierungen anwenden, wenn Excel nicht verfügbar ist.
 - Verwenden Sie zahlreiche aus Excel bekannte Funktionen, mit IntelliSense®-Listen, die angezeigt werden, sobald Sie mit der Eingabe des Funktionsnamens beginnen.
 - Fügen sie Tabellen ein, und bearbeiten Sie sie, formatieren Sie Zellen, und suchen Sie nach Arbeitsmappeninhalten.
 - Wenn Sie Zellenwerte ändern und aktualisieren, werden alle entsprechenden Arbeitsmappenelemente aktualisiert, einschließlich Diagramme, bedingte Formatierungen und selbst Sparklines.

¹⁴ Für Office Web Apps ist ein geeignetes Gerät, eine Internetverbindung, ein unterstützter Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser und entweder SharePoint Foundation 2010 (für geschäftliche Verwendung) oder eine kostenlose Windows Live ID (für persönliche Verwendung) erforderlich. Die Features von Office Web Apps und Office 2010-Anwendungen unterscheiden sich in einigen Punkten.

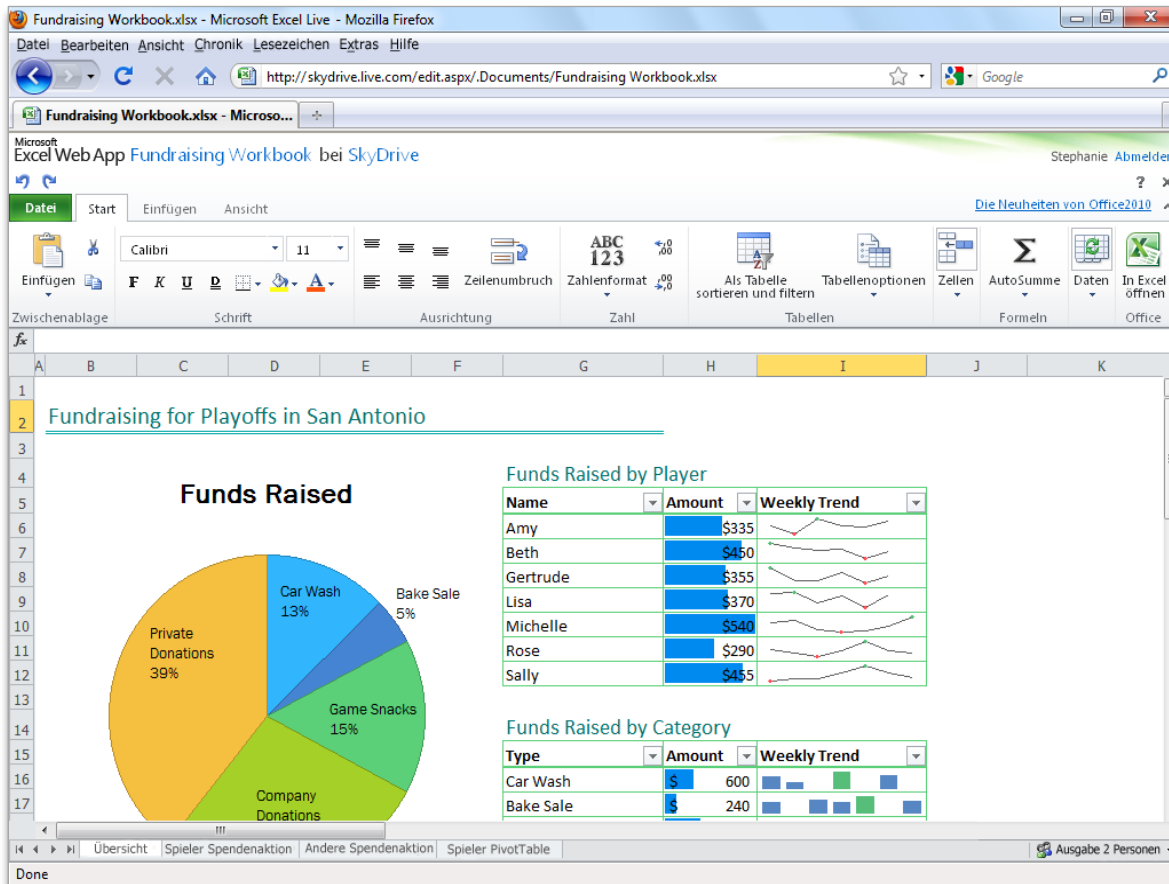


Abbildung 22: Excel Web App ermöglicht den einfachen Zugriff auf Ihre Arbeitsmappen sowie das Erstellen und Speichern, unabhängig davon, wo Sie sich befinden.

- Sie brauchen nicht mehr darauf zu warten, dass Sie an der Reihe sind – arbeiten Sie mit! Sie brauchen sich keine Gedanken mehr darüber zu machen, dass Sie von anderen von einer Arbeitsmappe ausgesperrt werden, während diese bearbeitet wird. Personen an unterschiedlichen Orten können jetzt gleichzeitig eine Arbeitsmappe bearbeiten, unabhängig von dem jeweils verwendeten Betriebssystem und der verwendeten Excel-Version. Es muss nicht einmal Excel auf deren Computer installiert sein.
- Arbeiten Sie gleichzeitig und sehen Sie, wie die Änderungen der anderen in Echtzeit angezeigt werden. Die Gesamtanzahl der Autoren die zurzeit die Arbeitsmappe bearbeiten, wird in der Statusleiste angezeigt. Klicken Sie auf die Anzahl der Autoren, um die Namen aller Autoren anzuzeigen, die gerade an der Arbeitsmappe arbeiten, wie dargestellt in **Abbildung 23**.

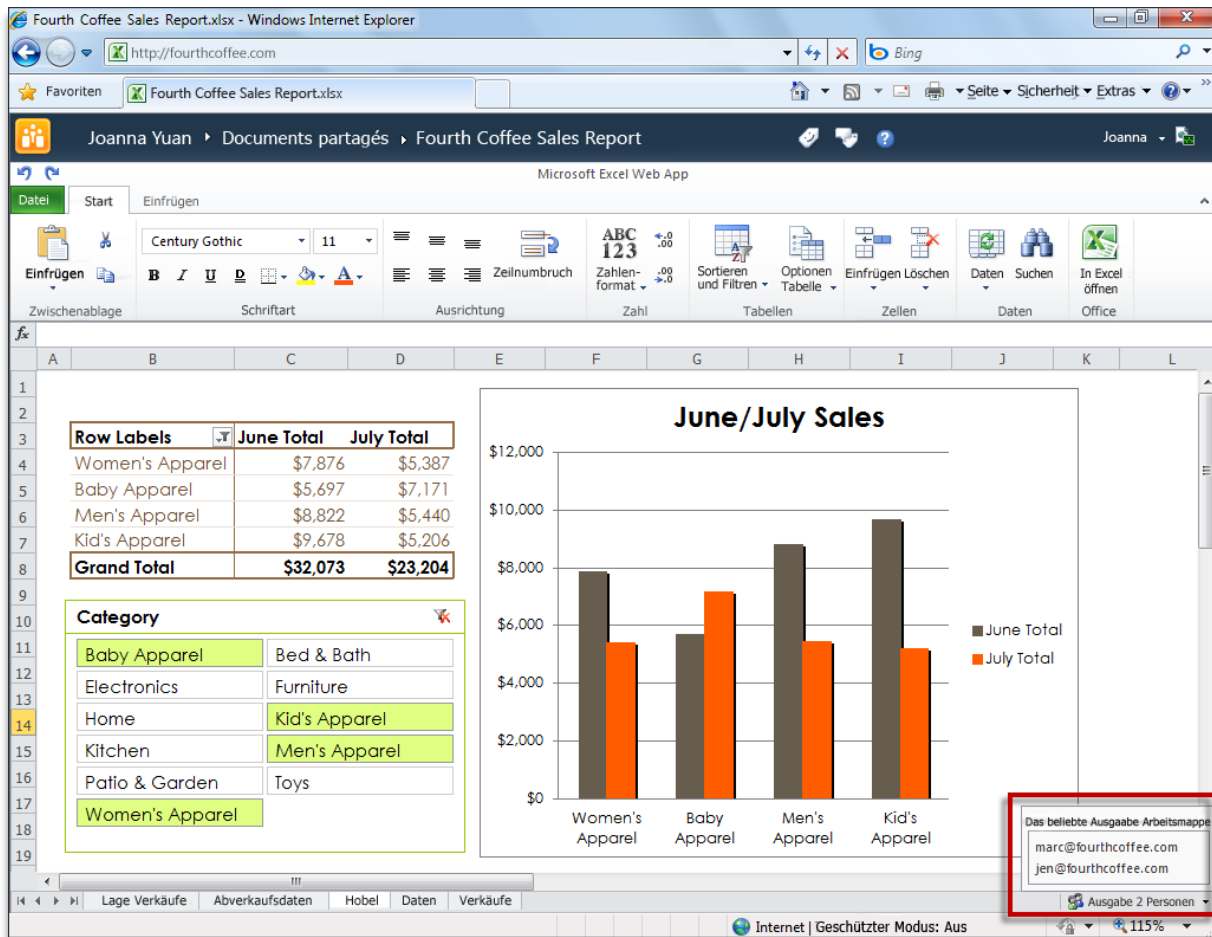
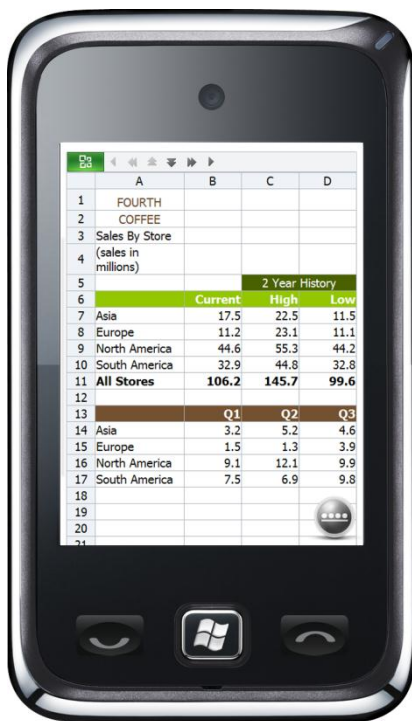


Abbildung 23: Lassen Sie Ortsbeschränkungen hinter sich, und arbeiten Sie in Excel Web App gemeinsam an Arbeitsmappen.

- Sie können Excel Web App auch in SharePoint 2010 über den Browser Ihres Smartphones verwenden, um Excel-Arbeitsmappen anzuzeigen.¹⁵

¹⁵ Unterstützte mobile Viewer für Word, Excel und PowerPoint Web Apps in SharePoint 2010 sind z. B. Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher und Openwave 6.2, 7.0 und höher.



Verwenden Sie Ihr Smartphone zum Anzeigen Ihrer Excel-Arbeitsmappen über Ihren mobilen Browser, wenn Sie unterwegs sind.

Mit Excel Web App erhalten Sie flexiblen Zugriff, eine vertraute Umgebung und Features, die Ihnen bereits bekannt sind, und die Sie bei einer termingerechten Arbeit unterstützen.

Direkthilfe: Benutzer in Unternehmen, in denen SharePoint Foundation 2010 ausgeführt wird, können in Excel Web App innerhalb der Firewall zusammenarbeiten. Wenn Sie in einem kleinen Unternehmen oder alleine von zuhause oder von der Schule aus arbeiten, können Sie in Excel Web App über Windows Live zusammenarbeiten.

Microsoft Excel Mobile 2010 – Verbessert!

Erleben Sie für kleine Geräte entwickelte Benutzeroberflächen mit großem Funktionsumfang. Excel Mobile 2010 bietet die leistungsstarken Excel 2010-Tools, die Sie täglich verwenden, auf dem kleinen Bildschirm Ihres Windows-Telefons.¹⁶ Verschenden Sie keine Minute – seien Sie auch unterwegs aktiv.

¹⁶ Die Features von Office Mobile 2010 und Office 2010-Anwendungen unterscheiden sich in einigen Punkten.

- Erstellen, aktualisieren und berechnen Sie Ihre Arbeitsmappen neu, während Sie unterwegs sind.
- Fügen Sie ganz einfach Diagramme oder Symbole ein, und sortieren, filtern und verwalten Sie Ihre Arbeitsblätter effizient.
- Fügen Sie Formeln hinzu und bearbeiten Sie diese, und verwenden Sie über 100 Funktionen.
- Das Auswählen von Inhalten in Ihren Arbeitsmappen wird jetzt durch den neuen Auswahlmodus vereinfacht.
- Grundlegende Zellenformatierungsoptionen umfassen Schriftarten, Rahmen, Schattierungen und Ausrichtung. Sie können selbst benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und bearbeiten.

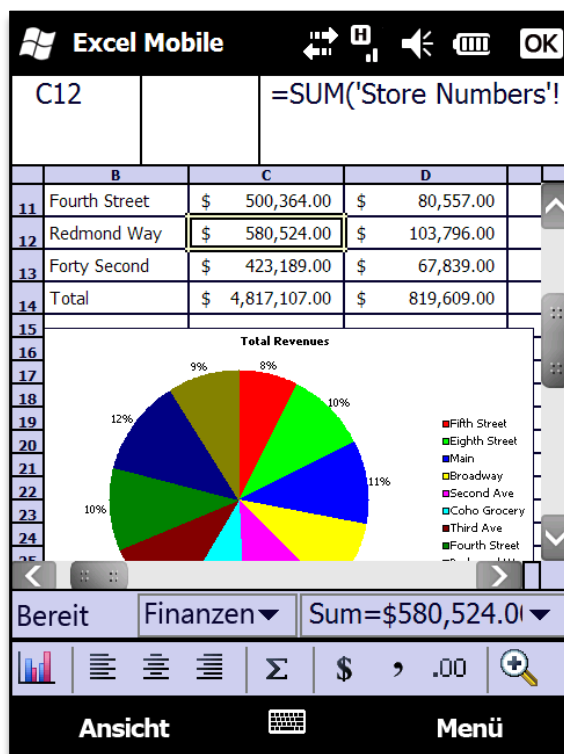


Abbildung 24: Excel Mobile 2010. Eine perfekte Ergänzung für Excel 2010

Hinweis: Office Mobile 2010 beinhaltet Microsoft Word Mobile 2010, Microsoft Excel Mobile 2010, Microsoft PowerPoint Mobile 2010, Microsoft OneNote® Mobile 2010 und Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010 und wird zum Zeitpunkt der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder



höher) veröffentlicht. Microsoft Outlook® Mobile 2010 ist auf Windows-Telefonen (Windows Mobile 6.5 und höher) vorinstalliert und ist der Standard-E-Mail-Client.

Tipps für Hauptbenutzer

Wenn Sie ein Excel-Hauptbenutzer sind oder es werden möchten, sollten Sie sich einige Tipps und Tricks zu den in diesem Handbuch vorgestellten Features ansehen, damit Sie mit Excel 2010 noch mehr erreichen.

Weitere Informationen zu „Werte anzeigen als“-Berechnungen

Wie Sie vermutlich bereits wissen, ist eine PivotTable eines der leistungsfähigsten Features in Excel. Diese ermöglicht die Analyse, Organisation und Zusammenfassung einer Liste von Daten in einer interaktiven Tabelle. Die neuen **Werte anzeigen als**-Berechnungen ermöglichen in Ihren PivotTable-Ansicht noch mehr Funktionen. Im Anschluss finden Sie einige Tipps und Beispiele, die Ihnen dabei helfen, dieses Feature effektiver zu verwenden und Ihre Datenanalyse zu verbessern.

Zugreifen auf **Werte anzeigen als**-Berechnungen

Wenn Sie in Excel 2010 mit der rechten Maustaste auf ein Wertefeld in einer PivotTable klicken, wie in [Abbildung 25](#) dargestellt, wird ein **Werte anzeigen als**-Kontextmenü mit allen verfügbaren Berechnungen angezeigt. Nehmen Sie einfach eine Auswahl aus der Liste vor, um eine Berechnung zu verwenden.

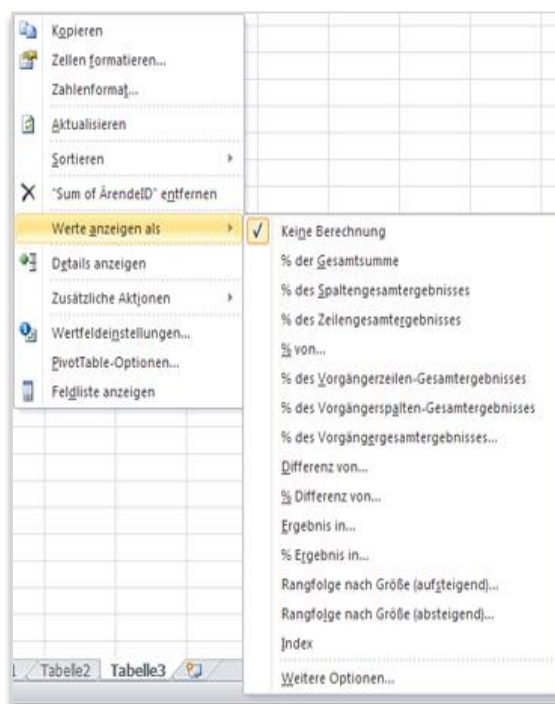


Abbildung 25: Kontextmenü **Werte anzeigen als**

In Versionen vor Excel 2010 waren diese Berechnungen nur über das Dialogfeld **Wertfeldeinstellungen** verfügbar. Durch diese Änderungen ist dieses Feature nicht nur sichtbar, es ist auch einfacher, unterschiedliche Berechnungen auszuprobieren, bis Sie das gewünschte Ergebnis erzielen. In vielen Szenarien ist die beste Möglichkeit zur Verwendung oder zum Ausprobieren dieser Berechnungen die, Ihrer PivotTable das gleiche Wertefeld mehrmals hinzuzufügen, sodass Sie den tatsächlichen Wert und den berechneten Wert gleichzeitig sehen können. Sie können diese Methode in zahlreichen der im folgenden Abschnitt bereitgestellten Screenshots sehen.

Beispiele für neue **Werte anzeigen als**-Berechnungen

Wie bereits zuvor in diesem Handbuch erwähnt, sind die folgenden **Werte anzeigen als**-Berechnungen neu in Excel 2010:

- **% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile** und **% des Ergebnisses der übergeordneten Spalte**
- **% des Ergebnisses des übergeordneten Elements**
- **% von Ergebnis in**
- **Rangfolge nach Größe (aufsteigend)** und **Rangfolge nach Größe (absteigend)**

Weitere Informationen und Beispiele zu diesen Berechnungen finden Sie im Anschluss.

% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile und % des Ergebnisses der übergeordneten Spalte

% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile und **% des Ergebnisses der übergeordneten Spalte** zeigen alle Werte in allen Spalten oder Zeilen als Prozentsatz der Summe der Spalte oder Zeile an.

Row Labels	Sales Amount	% Parent Row Total
⊕ AUDIO	\$150,703,104.28	1.22%
⊖ TV & VIDEO	\$1,348,482,541.08	10.93%
⊕ Televisions	\$305,167,079.67	22.63%
⊕ VCD & DVD	\$36,600,418.77	2.71%
⊕ Home Theater System	\$702,158,027.41	52.07%
⊕ Car Video	\$304,557,015.23	22.59%
⊕ COMPUTERS	\$3,184,458,739.84	25.82%
⊕ CAMERAS & CAMCORDERS	\$2,536,738,529.70	20.57%
⊕ CELL PHONES	\$884,480,287.07	7.17%
⊕ MUSIC, MOVIES & AUDIO BOOKS	\$164,279,314.28	1.33%
⊕ GAMES & TOYS	\$149,919,633.87	1.22%
⊕ HOME APPLIANCES	\$3,915,829,318.64	31.75%
Grand Total	\$12,334,891,468.76	100.00%

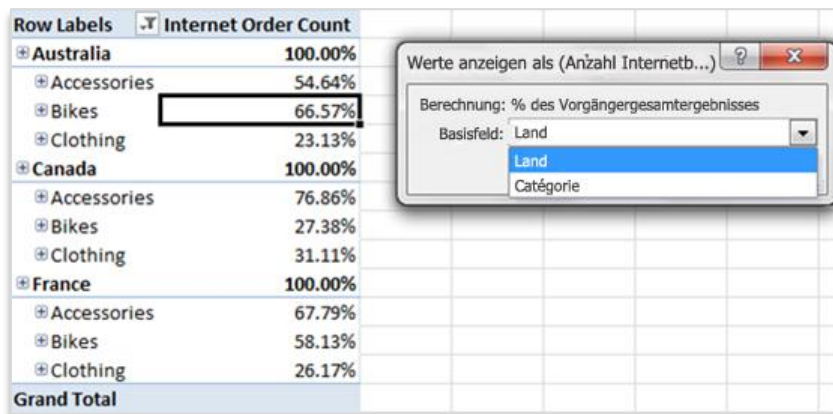
Abbildung 26: % des Ergebnisses der übergeordneten Zeile

In **Abbildung 26** wird **% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile** auf das Wertefeld **Sales Amount** angewendet. Das für die übergeordnete Zeile angezeigte Gesamtergebnis wie das Gesamtergebnis für **TV & Video** ist ein Prozentsatz der Gesamtsumme. Die Gesamtergebnisse für die einzelnen Produktverkäufe wie die erweiterten Details unterhalb von **TV & Video** zeigen, welchen Anteil die einzelnen Verkäufe am übergeordneten Gesamtergebnis besitzen. In dem vorstehenden Beispiel beträgt der Prozentsatz der Verkäufe für **TV & Video** 10,93 % aller Verkäufe in der PivotTable, und der Prozentsatz der Verkäufe für **Car Video** beträgt 22,59 % des Gesamtergebnisses der Verkäufe für **TV & Video**.

% des Ergebnisses des übergeordneten Elements

Eine Berechnung von **% des Ergebnisses des übergeordneten Elements** entspricht den Berechnungen **% des Ergebnisses der übergeordneten Zeile** und **% des Ergebnisses der übergeordneten Spalte**, mit dem Unterschied, dass sich **% des Ergebnisses des**

übergeordneten Elements auf alle übergeordneten Werte (Basisfelder) anstatt auf alle Daten in der PivotTable bezieht. Wenn Sie **% des Ergebnisses des übergeordneten Elements** auswählen, werden Sie aufgefordert, ein Basisfeld als Anfangspunkt der Berechnung auszuwählen, wie in **Abbildung 27** dargestellt.



Row Labels	Internet Order Count
Australia	100.00%
Accessories	54.64%
Bikes	66.57%
Clothing	23.13%
Canada	100.00%
Accessories	76.86%
Bikes	27.38%
Clothing	31.11%
France	100.00%
Accessories	67.79%
Bikes	58.13%
Clothing	26.17%
Grand Total	

Abbildung 27: % des Ergebnisses des übergeordneten Elements

In diesem Beispiel Ist **Country** das Basisfeld, und der angezeigte Prozentsatz zeigt, wie jede Produktkategorie (**Accessories**, **Bikes** und **Clothing**) zum Gesamtinternetbestellwert eines jeden Landes beiträgt. Oder, um es deutlicher auszudrücken, in **Abbildung 27** besitzt der Wert der Internetbestellungen für Fahrräder in Australien einen Anteil von 66,57 % an den Gesamtinternetbestellungen für Australien.

% von Ergebnis in

Die Berechnung **% von Ergebnis in** zeigt einen Wert als Prozentsatz der laufenden Summe für ein bestimmtes Basisfeld an, wie in **Abbildung 28** dargestellt.

Row Labels	Internet Order Count	% Running Total
CY 2006	1,013	3.66%
CY 2007	2,677	13.34%
CY 2008	10,919	52.82%
CY 2009	13,050	100.00%
Grand Total	27,659	

Abbildung 28: Beispiel für % von Ergebnis in

In diesem Beispiel ist **Calander Year** das Basisfeld, und es wird angezeigt, wie die gesamten Internetbestellungen von Jahr zu Jahr gewachsen sind.

Rangfolge nach Größe (aufsteigend) und Rangfolge nach Größe (absteigend)

Die Berechnungen **Rangfolge nach Größe (aufsteigend)** und **Rangfolge nach Größe (absteigend)** ermöglichen die Zuweisung einer Rangnummer auf der Grundlage des Wertefelds.

Row Labels	Seattle		Tacoma	
	Total Sales	Rank	Total Sales	Rank
Arts & Photography	\$27,893	3	\$21,871	3
Comedy	\$27,819	2	\$26,180	4
History	\$27,085	1	\$21,009	2
Nonfiction	\$28,049	4	\$18,578	1
Grand Total	\$110,846		\$87,638	

Abbildung 29: **Rangfolge nach Größe (absteigend)**

In dem in Abbildung **Abbildung** 29 dargestellten Beispiel besitzt **Nonfiction** den höchsten Rang unter **Seattle sales** und den niedrigsten Rang unter **Tacoma sales**.

Erfahren Sie mehr über das Wiederherstellen von nicht gespeicherter Arbeitsmappen und automatisch gespeicherten Versionen

Wenn Sie eine gewisse Zeit an einer Datei arbeiten und diese dann schließen, ohne zu speichern, wird von Excel 2010 automatisch eine Version gespeichert. Wie Sie in diesem Handbuch bereits erfahren konnten, ermöglicht diese großartige neue Entwicklung in AutoWiederherstellen die einfache Wiederherstellung von Arbeitsmappen, selbst, wenn die Datei zuvor noch nie gespeichert wurde. Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei, diese zeitsparenden Tools noch besser zu nutzen.

- Während Sie an einer bereits zuvor gespeicherten Arbeitsmappe arbeiten, können Sie auf bis zu fünf automatisch gespeicherte Versionen zugreifen, ohne die Arbeitsmappe oder Excel verlassen zu müssen. Wenn Sie also versehentlich etwas löschen und dies zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen möchten, können Sie diese Inhalte möglicherweise aus einer zuvor gespeicherten Version wieder abrufen.¹⁷

Um auf die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen zuzugreifen, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Sie finden die verfügbaren Versionen auf der Registerkarte **Informationen** unter der Überschrift **Versionen**.

- Standardmäßig speichert Excel 2010 automatisch die letzte automatisch gespeicherte Version Ihrer Datei, wenn Sie diese ohne zu Speichern schließen.

Wenn Sie diese Funktion deaktivieren möchten, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen**. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Speichern** die Einstellung **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**.

Hinweis: Die automatisch gespeicherten Dateien werden am gleichen Ort gespeichert wie die Dateien für AutoWiederherstellen. Den Speicherort für die AutoWiederherstellen-Dateien finden Sie unter **Excel-Optionen** auf der Registerkarte **Speichern**.

¹⁷ Die Möglichkeit, Inhalte aus einer automatisch gespeicherten Version wieder abzurufen, ist auf fünf Versionen beschränkt und setzt voraus, dass Sie das Speichern von Informationen für das automatische Wiederherstellen aktivieren und dass beim Schließen ohne zu speichern die zuletzt automatisch gespeicherte Version beibehalten wird. Um auf diese Optionen zuzugreifen, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen** und dann auf **Speichern**.

- Sie können alle verfügbaren nicht gespeicherten Arbeitsmappen (Dateien, die noch nie zuvor gespeichert wurden) von einem bequemen Ort wieder herstellen.

Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** auf **Versionen verwalten**, und klicken Sie dann auf **Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen**. Oder klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** unterhalb der Liste **Zuletzt besuchte Orte** auf **Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen**. Daraufhin wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem der Ordner **UnsavedFiles** mit den verfügbaren nicht gespeicherten Arbeitsmappen angezeigt wird.

- Die im Ordner **UnsavedFiles** angezeigten Dateien werden nach vier Tagen automatisch gelöscht.

Wenn Sie an einem gemeinsam verwendeten oder öffentlichen Computer wie in einem Internet-Café oder an einem Schulcomputer arbeiten, ist es ganz einfach, sicherzustellen, dass nicht gespeicherte Arbeitsmappen nicht beibehalten werden. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe, und klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** auf **Versionen verwalten** und dann auf **Alle nicht gespeicherten Arbeitsmappen löschen**.

Hinweis: Die Option **Alle nicht gespeicherten Arbeitsmappen löschen** wird nur angezeigt, wenn Sie an einer Datei arbeiten, die bisher noch nicht gespeichert wurde. Wenn Sie die Optionen unter **Versionen verwalten** für eine zuvor bereits gespeicherte Datei ansehen, ist die Option **Alle nicht gespeicherten Arbeitsmappen löschen** nicht verfügbar.

Anpassen des Menübands

Das Anpassen der Arbeitsumgebung ist in Excel 2010 einfacher als jemals zuvor. Sie können jeder vordefinierten Registerkarte auf dem Menüband eigene Gruppen hinzufügen oder eigene Registerkarten erstellen.

- Wenn Sie das Menüband anpassen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf **Optionen** und dann auf **Menüband anpassen**. Von diesem Ort aus können Sie Registerkarten anpassen und Befehle von allen vordefinierten Registerkarten hinzufügen. Sie können auch zahlreiche Befehle hinzufügen, die nicht auf dem Menüband vorhanden sind oder eigene Makros hinzufügen.

Außer den immer auf dem Menüband angezeigten Registerkarten können auch Kontextregisterkarten angezeigt werden. Bei diesen handelt es sich um Registerkarten für Tools, die angezeigt werden, wenn Sie an bestimmten Inhalten wie Diagrammen oder PivotTables arbeiten. Um beim Anpassen des Menübands auf diese zusätzlichen Registerkarten zuzugreifen, klicken Sie in der Liste mit der Bezeichnung **Menüband anpassen** auf die Option **Registerkarten für Tools**, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

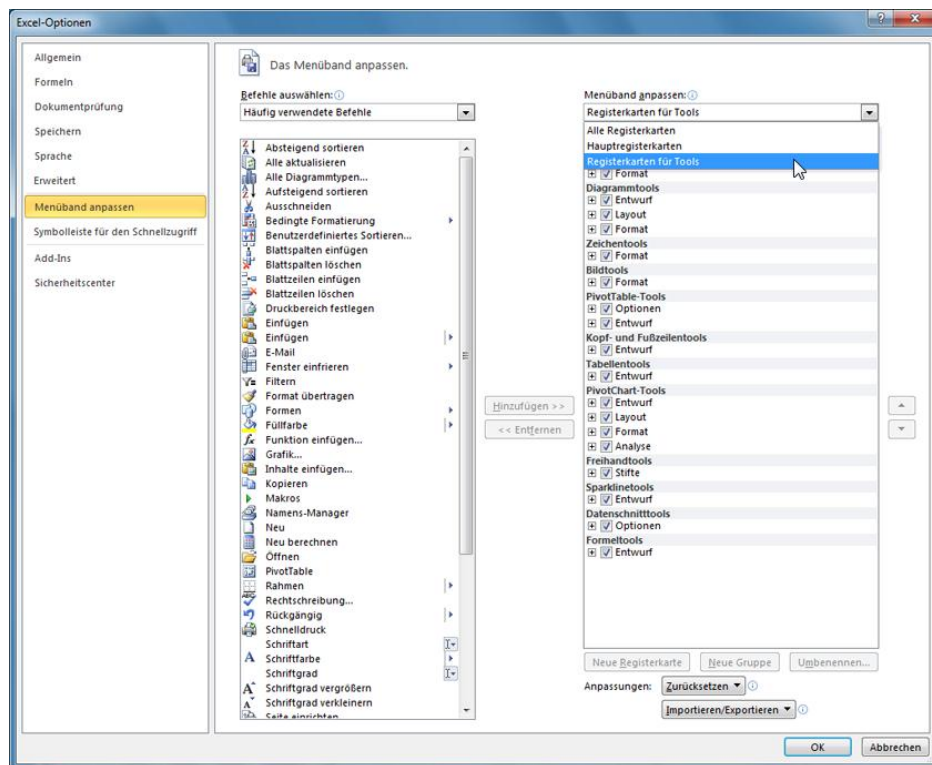


Abbildung 30: Anpassen des Menübands – Registerkarten für Tools

Beachten Sie, dass Sie auch das Kontrollkästchen neben den in diesem Dialogfeld angezeigten Registerkarten deaktivieren können, sodass diese auf dem Menüband nicht mehr angezeigt werden.

- Um das Menüband anzupassen, wählen Sie die Registerkarte aus, vor der Sie die neue benutzerdefinierte Registerkarte einfügen möchten, und klicken Sie auf **Neue Registerkarte**. Oder erweitern Sie eine Registerkarte, um ihre Gruppen anzuzeigen, wählen Sie die Gruppe aus, nach der die neue benutzerdefinierte Gruppe eingefügt werden soll, und klicken Sie auf

Neue Gruppe. Anschließend können Sie Befehle von der linken Seite des Dialogfelds hinzufügen. Darüber hinaus können Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** auf der rechten Seite des Dialogfelds verwenden, um die Befehle und Gruppen neu anzuordnen.

Wenn Sie Ihr benutzerdefiniertes Menüband mit anderen Excel 2010-Benutzern auszutauschen möchten, können Sie die Option **Importieren/Exportieren** unten im Dialogfeld verwenden. Sie können Ihre benutzerdefinierten Menübandeinstellungen einfach exportieren und die exportierte Datei an andere Benutzer weitergeben, die diese auf ihrem Computer importieren können. Diese Funktion können Sie auch verwenden, um eine Sicherung Ihrer Anpassungen zu erstellen.

Zeit sparen beim Anpassen von Arbeitsmappen durch die Verwendung von Office Open XML

Dank der großartigen neuen Features in Excel 2010 und Office 2010 brauchen Sie niemals die Programme von Office 2010 zu verlassen, um die außergewöhnlichen Arbeitsmappen zu erstellen, die Sie sich immer gewünscht haben. Wenn Sie jedoch ein fortgeschrittener Benutzer sind und ausprobieren möchten, wie weit Sie die großartigen mit Office 2010 erstellten Inhalte noch entwickeln können, können Sie sich die unter der Oberfläche Ihrer Arbeitsmappen verborgenen Funktionen ansehen.

Das in Office 2007 eingeführte Office Open XML ist das Dateiformat für Ihre Office 2010-Arbeitsmappen. Zahlreiche der großartigen Funktionen, die Sie in Office 2010 verwenden, wurden mithilfe der Sprache Office Open XML erstellt, beispielsweise Office-Designs, SmartArt und das Menüband. Und als fortgeschrittener Office-Benutzer werden Sie begeistert sein, wie viel Zeit Sie sparen können, und welche Anpassungen Sie vornehmen können, wenn Sie sich mit Office Open XML beschäftigen.

Sie brauchen kein professioneller Entwickler zu sein, um die Grundlagen von Office Open XML zu erlernen und anzuwenden. Betrachten Sie beispielsweise die folgenden Möglichkeiten:

- Wenn Sie bereits Office-Designs angepasst haben, und Sie erfahren möchten, wie Sie ein vollständig neues Design von Anfang an erstellen, einschließlich eigener benutzerdefinierter Designeffekte, sehen Sie sich den Open XML Theme Builder an.

Das Tool Open XML Theme Builder wurde vom Office-Team bei Microsoft entwickelt, und es liegt zurzeit in einer öffentlichen Betaversion vor. Der Theme Builder schreibt letztendlich das Open XML für Sie und stellt eine Benutzeroberfläche bereit, auf der Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Designeffekte erstellen können. Im Hilfemenü des Theme Builders finden Sie auch einen detaillierten Leitfaden zur Designerstellung und eine Design SDK-Dokumentation für ausführliche Anleitungen und bewährte Methoden bei der Erstellung von benutzerdefinierten Designs.

Laden Sie sich den [Open XML Theme Builder](http://connect.microsoft.com/themebuilder) (<http://connect.microsoft.com/themebuilder>) von Microsoft Connect herunter.

- Mit nur einigen wenigen Office Open XML-Grundlagen können Sie die Formatierung anpassen und bei zahlreichen Aufgaben Zeit sparen. Sehen Sie sich die folgenden Beispiele an:
 - Sie erstellen eine neue Excel 2010-Vorlage, die Sie an andere Benutzer weitergeben möchten, und Sie möchten ein benutzerdefiniertes Menüband nur für diese Vorlage erstellen. Sie wissen, dass Sie in Office 2010 die Möglichkeit haben, das Menüband für jede Anwendung anzupassen. Wie ist dies jedoch für eine einzige Vorlage möglich? Mit Office Open XML ist dies ganz einfach.
 - Sie verwenden das Feature **Form ändern**, um die Rechtecke in Ihrer SmartArt-Grafik zu Ovalen zu ändern. Dies funktioniert großartig und ist in den meisten Fällen genau das, was Sie benötigen. Wenn Sie jedoch eine neue Form hinzufügen, ist diese nach wie vor ein Rechteck. Würden Sie gerne diese Form zu einem SmartArt-Layout ändern, sodass jeder, der die Grafik bearbeitet, die Form erhält, die er verwenden soll? Dafür ist lediglich ein einfacher Suchen-und-Ersetzen-Vorgang in Office Open XML erforderlich.
 - Sie wollen dem Courier gerade den wichtigen Finanzplan übergeben, als Sie erfahren, dass der Kunde in der letzten Woche sein Logo geändert hat. Das Logo erscheint dutzende Mal in der Arbeitsmappe und die Zeit läuft. Wäre es nicht schön, wenn Sie das neue Logo nur einmal einfügen bräuchten, und Excel würde es überall dort platzieren, wo es erforderlich ist, wobei Formatierung und Positionierung automatisch erhalten bleiben? Wenn Sie die grundlegende Open XML-Struktur Ihrer Excel 2010-Arbeitsmappen verstehen, ist dies möglich. Und Sie brauchen dazu kein einziges Wort in Open XML zu schreiben.

Dies sind nur einige wenige der zahlreichen Aufgaben, die fortgeschrittene Office 2010-Benutzer unter Verwendung von grundlegendem Office Open XML umsetzen können. Sehen Sie sich die folgenden Ressourcen an, die Sie bei den ersten Schritten mit Office Open XML und bei den für diese und weitere Aufgaben erforderlichen Schritten unterstützen.

Hinweis: Die folgenden Ressourcen wurden für Office 2007 geschrieben, sie gelten jedoch gleichfalls für die hier für Office 2010 erörterten Aufgaben.

- **Open XML I: Informationen zu den Office Open XML-Formaten**
(<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC102435331033>)
- **Open XML II: Bearbeiten von Dokumenten im XML-Code**
(<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC103570001033>)
- **Ein Leitfaden für die Anpassung des Menübands in Office 2007**
(<http://technet.microsoft.com/de-de/magazine/2009.05.ribbon.aspx>)
- **Verwenden von Office Open XML zum Anpassen der Dokumentformatierung in Office 2007 System**
(<http://msdn.microsoft.com/de-de/library/dd560821.aspx>)
- **Dokumentdesigns in Office 2007 System mit Office Open XML optimal nutzen** (wenn Designs und Open XML neu für Sie sind, lesen Sie diesen Artikel, bevor Sie den folgenden lesen)
(<http://msdn.microsoft.com/de-de/library/dd630117.aspx>)
- **Erstellen von Dokumentdesigns mithilfe der Office Open XML-Formate**
(<http://msdn.microsoft.com/de-de/library/cc964302.aspx>)
- **Zeit sparen ohne Code zu schreiben dank Office Open XML**
(<http://msdn.microsoft.com/de-de/library/dd627338.aspx>)

Schlussbemerkung

Excel 2010 wurde entwickelt, um Ihren wachsenden Anforderungen und der Weiterentwicklung Ihrer Arbeitsgewohnheiten gerecht zu werden, und es bietet leistungsfähige Tools, die Sie bei der Organisation und dem Verständnis Ihrer Daten unterstützen. Mit Excel 2010 erhalten Sie eine verbesserte Arbeitsumgebung, in der Sie wirkungsvolle Datenanalysen ausführen und visuelle Darstellungen Ihrer Ergebnisse bereitstellen können. Sie können darüber hinaus nahtlos Informationen austauschen und mit Teammitgliedern in einem Schulprojekt oder im Beruf oder mit anderen Familienmitgliedern zusammenarbeiten und sogar gleichzeitig mit diesen an einer Arbeitsmappe zusammenarbeiten. Weiterhin erleichtert Ihnen Excel 2010 den Zugriff auf Ihre Arbeitsmappen von überall, über einen Desktopcomputer, einen Webbrowser oder ein Smartphone. Excel 2010 macht es Ihnen einfacher, die gewünschten Resultate zu erzielen – so wie Sie es wollen, und wo Sie es wollen, schneller, flexibler und mit besseren Ergebnissen.

Wo finden Sie was?

Stellen Sie Ihre Ideen anschaulich dar

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Verbessert!	Menüband	• Das Menüband wird am oberen Rand des Bildschirms angezeigt. • Um das Menüband anzupassen, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf Optionen und dann auf Menüband anpassen.
Neu!	Backstage-Ansicht	• Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.
Neu!	Sparklines	• Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Sparklines auf Linie, Säule oder Gewinn/Verlust.

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Verbessert!	PivotTable-Ansichten	Führen Sie zum Wiederholen von Zeilenbeschriftungen eine der folgenden Aktionen aus: • Wählen Sie eine PivotTable aus. Die Registerkarte PivotTable-Tools wird automatisch angezeigt. Klicken Sie auf der Registerkarte Entwurf in der Gruppe Layout auf Berichtslayout, und klicken Sie dann auf Alle Elementnamen. • Wählen Sie eine Zeilenbeschriftung in Ihrer PivotTable aus. Die Registerkarte PivotTable-Tools wird automatisch angezeigt. Klicken Sie auf der Registerkarte Optionen in der Gruppe Aktives Feld auf Feldeinstellungen. Wählen Sie auf der Registerkarte Layout & Drucken die Option Elementnamen wiederholen aus. Um eine Liste von Werte anzeigen als-Berechnungen anzuzeigen, führen sie eine der folgenden Aktionen aus: • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wertefeld in Ihrer PivotTable, und zeigen Sie auf Werte anzeigen als. • Wählen Sie ein Wertefeld in Ihrer PivotTable aus, und klicken Sie auf der Registerkarte PivotTable-Tools – Optionen in der Gruppe Berechnungen auf Werte anzeigen als.
Verbessert!	PivotChart-Interaktivität	• Klicken Sie auf einem PivotChart auf die Interaktivitätsschaltflächen, um auf die Filteroptionen zuzugreifen.

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Neu!	Datenschnitt	Für PivotTable: - Klicken Sie auf der Registerkarte PivotTable-Tools – Optionen in der Gruppe Sortieren und Filtern auf Datenschnitt einfügen. Für PivotChart: - Klicken Sie auf der Registerkarte PivotChart-Tools – Analyse in der Gruppe Daten auf Datenschnitt einfügen.
Verbessert!	Bedingte Formatierung	Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Formatvorlagen auf Bedingte Formatierung.
Verbessert!	Datenüberprüfung	Klicken Sie auf der Registerkarte Daten in der Gruppe Datentools auf Datenüberprüfung.
Neu!	PowerPivot für Excel 2010	Kann separat kostenlos heruntergeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.powerpivot.com. Hinweis: Für PowerPivot für SharePoint ist SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition oder höher und SharePoint 2010 erforderlich.
Verbessert!	Genauigkeit von Funktionen	Sehen Sie sich die neue Kategorie Kompatibilitätsfunktion an, die eine Unterscheidung zwischen neuen und alten Versionen von Funktionen ermöglicht: Klicken Sie auf der Registerkarte Formeln in der Gruppe Funktionsbibliothek auf Mehr Funktionen, und zeigen Sie auf Kompatibilität.

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Neu!	Suchfilter	- Sie können in jeder aktiven Tabelle oder PivotTable auf den Pfeil  auf Zeilen- oder Spaltenüberschriften klicken, um auf den Suchfilter zuzugreifen. - In einer PivotTable können Sie auch auf den Pfeil klicken, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über einen Feldnamen in der PivotTable-Feldliste unterhalb der Überschrift Wählen Sie die Felder aus, die Sie dem Bericht hinzufügen möchten: halten. - Klicken Sie in einem PivotChart auf eine Interaktivitätsschaltfläche, um auf den Suchfilter zuzugreifen.
Neu!	64-Bit-Version	Hinweis: Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanleitungen und weitere Informationen finden Sie unter: http://office.com/office64setup.
Neu!	Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen	Klicken Sie auf die Registerkarte Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Auf der Registerkarte Informationen unter der Überschrift Versionen werden die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen angezeigt, oder klicken Sie auf Versionen verwalten, um auf Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen zuzugreifen.
Verbessert!	Leistung der Diagrammerstellung	Nicht zutreffend
Neu!	Formeln	Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Symbole auf Formel. Hinweis: Formel ist möglicherweise erst verfügbar, nachdem sich Ihr Einfügepunkt in einem Textfeld befindet.

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Verbessert!	Office-Designs	Klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Designs auf Designs.
Neu!	Einfügen mit Live-Vorschau	- Wenn Sie Inhalte einfügen möchten, klicken Sie dort, wo diese in der Arbeitsmappe eingefügt werden sollen. - Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage auf den Pfeil neben der Schaltfläche Einfügen, um Einfügeooptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste an der Einfügeposition, um Einfügeooptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf die einzelnen Einfügeooptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie dann zum Einfügen auf die gewünschte Option. 
Neu und verbessert!	Bildbearbeitungstools	- Wählen Sie ein Bild aus. Oder klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf Grafik, um ein Bild einzufügen. Die Registerkarte Bildtools – Format wird automatisch angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt wurde. - Auf der Registerkarte Bildtools – Format in der Gruppe Anpassen finden Sie die Tools Künstlerische Effekte, Freistellen, Korrekturen und Farbe. Die Funktion Zuschneiden finden Sie auf der gleichen Registerkarte in der Gruppe Größe.
Verbessert!	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf SmartArt, und wählen Sie ein SmartArt-Layout aus.

Features und Vorteile

Wo zu finden

Neu!

Screenshot einfügen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** auf **Screenshot**.

Effizientere Zusammenarbeit

Features und Vorteile

Wo zu finden

Verbessert!

In Excel Services veröffentlichen

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, klicken Sie auf **Speichern und Senden**, klicken Sie auf **In SharePoint speichern**, und klicken Sie dann auf **Veröffentlichungsoptionen**.

Hinweis: Für dieses Feature ist SharePoint Server 2010 erforderlich. Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010 oder Microsoft Excel 2010 (wenn als Einzelanwendung erworben) ist für die Veröffentlichung in Excel Services aus Excel 2010 erforderlich.

Neu!

Vertrauenswürdige Dokumente

So fügen Sie ein vertrauenswürdiges Dokument hinzu:

- Wenn Sie eine Arbeitsmappe öffnen, die vertrauenswürdige Inhalte wie Makros enthält, klicken Sie auf der Statusleiste auf **Inhalt aktivieren**.

So verwalten Sie vertrauenswürdige Dokumente:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf **Sicherheitscenter**, und klicken Sie dann auf **Einstellungen für das Sicherheitscenter**. Klicken Sie im Dialogfeld **Sicherheitscenter** auf **Vertrauenswürdige Dokumente**.

Features und Vorteile**Wo zu finden****Neu!****Geschützte Ansicht**

- Wenn Sie eine Datei aus einer E-Mail-Anlage oder aus dem Internet öffnen, wird diese automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet. Es wird unterhalb des Menübands eine Statusleiste angezeigt, die angibt, dass die Datei in der geschützten Ansicht geöffnet wurde, und Sie erhalten die Möglichkeit, die Bearbeitung zu aktivieren.
- Klicken Sie zum Verwalten der Einstellungen für die geschützte Ansicht auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Klicken Sie auf **Sicherheitscenter** und dann auf **Einstellungen für das Sicherheitscenter**. Optionen für das Arbeiten mit der geschützten Ansicht finden Sie sowohl auf der Registerkarte **Geschützte Ansicht** als auch auf der Registerkarte **Einstellungen für den Zugriffsschutz** im Dialogfeld **Sicherheitscenter**.

Neu!**Barrierefreiheitsprüfung**

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** auf **Auf Probleme überprüfen** und dann auf **Barrierefreiheit überprüfen**.

Features und Vorteile

Wo zu finden

Verbessert!

Optimierte Kommunikation

- Immer wenn Anwesenheitsinformationen angezeigt werden, können Sie auf den Namen der Person zeigen, damit eine Visitenkarte angezeigt wird, auf der Sie eine Konversation beginnen können.

Hinweis: Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Voraussetzungen benötigt: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung erforderlich, die IMessengerAdvanced unterstützt.

Neu!

Gemeinsame Verwendung mithilfe von Communicator „14“

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Suchen Sie auf der Registerkarte **Speichern und Senden** nach den Optionen **Als Sofortnachricht senden** und **Arbeitsmappenfenster freigeben**.

Hinweis: Für die Freigabe mithilfe von Microsoft Communicator ist Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“ erforderlich. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ werden in der zweiten Hälfte des Jahres 2010 verfügbar sein.

Verbessert!

Sprachtools

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie auf **Optionen**. Klicken Sie im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf **Sprache**.

Hinweis: Wenn diese Einstellungen in einer Anwendung geändert werden, wirkt sich dies auf alle relevanten Office 2010-Anwendungen aus.

Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

	Features und Vorteile	Wo zu finden
Neu!	Zugreifen auf Ihre Arbeitsmappen im Internet	• Zur geschäftlichen Verwendung: Erfordert SharePoint Foundation 2010 • Zur persönlichen Verwendung: Erfordert eine kostenlose Windows Live ID Für die gemeinsame Dokumenterstellung: • Dieses Feature ist in Excel Web App automatisch aktiviert. Um sich dieses Feature anzusehen, speichern Sie Ihre Arbeitsmappe auf einer SharePoint Foundation 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, und lassen Sie anschließend eine andere Person die Arbeitsmappe öffnen, während Sie diese noch geöffnet haben.
Verbessert!	Excel Mobile 2010	• Office Mobile 2010 ist nicht in den Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Web Apps enthalten. Es wird zum Zeitpunkt der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) veröffentlicht.

Versionsvergleich

☐ Feature enthalten ☒ Verbessert ☒ Neu

Stellen Sie Ihre Ideen anschaulich dar

Einfacher Zugriff auf die richtigen Tools, zur richtigen Zeit

	2003	2007	2010
Menüband			
Finden Sie die benötigten Befehle, wenn Sie sie brauchen und wo Sie sie brauchen. In Excel 2010 können Sie das Menüband jetzt anpassen oder Ihre eigenen Registerkarten erstellen, um Excel für Ihre Arbeitsgewohnheiten zu personalisieren.		☒	☒

Microsoft Office Backstage-Ansicht

Die neue Backstage-Ansicht ersetzt das herkömmliche Menü Datei , sodass Sie an einem einzigen Ort alle Ihre Verwaltungsaufgaben für Arbeitsmappen ausführen können.			☒
--	--	--	-------------------------------------

Schnelle und effektive Analyse Ihrer Daten

	2003	2007	2010
Sparklines			
Kleine Diagramme, die in eine Zelle passen und eine visuelle Zusammenfassung der entsprechenden Werte bereitstellen.			☒

2003

2007

2010

PivotTable-Ansichten

Verbesserte Leistung ermöglicht eine Beschleunigung des Abrufens, Sortierens und Filterns von Daten. Darüber hinaus finden Sie neue Optionen wie die Möglichkeit zum Wiederholen von Zeilenbeschriftungen sowie sechs neue **Werte anzeigen als**-Berechnungen.



PivotChart-Filterung

Sie können Daten direkt in einem PivotChart filtern, um die überzeugendste Ansicht Ihrer Daten zu analysieren und zu erfassen.



Datenschnitt

Mithilfe der neuen Datenschnittfunktionalität können Sie große Mengen von Daten in weniger Schritten als bisher intuitiv filtern und die visuelle Analyse Ihrer PivotTable- und PivotChart-Ansicht verbessern.



Bedingte Formatierung

Vermitteln Sie Ihre Analysen mithilfe der bedingten Formatierung unter Verwendung neuer Symbole und verbesserter Datenbalken deutlicher.



Datenüberprüfung

Sie können in Ihren Datenüberprüfungsregeln jetzt auf Zellen in anderen Arbeitsblättern verweisen.



Abrufen leistungsfähiger Analysen von Ihrem Schreibtisch

2003

2007

2010

PowerPivot für Excel 2010

Laden Sie das kostenlose Add-In PowerPivot für Excel 2010 herunter, mit dem Sie alle Geschäftsszenarien effizient modellieren können. Erleben Sie blitzschnelle Bearbeitung von großen Datensätzen (häufig mit mehreren Millionen Zeilen) und optimierte Datenintegration.



Hinweis: Kann separat kostenlos heruntergeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.powerpivot.com>.

Suchfilter

Sie können direkt verfügbare Filteroptionen durchsuchen und gewünschte Elemente unter tausenden oder selbst über einer Million Elementen finden.



Solver Add-In

Führen Sie mithilfe des neu entwickelten Solver Add-Ins Was-wäre-wenn-Analysen aus. Finden Sie unter Verwendung von Lösungsmethoden wie dem neuen evolutionären Solver, der auf genetischen und evolutionären Algorithmen basiert, und verbesserten linearen und nichtlinearen Methoden optimale Lösungen.



2003

2007

2010

64-Bit-Version

Nutzen Sie die Vorteile der Leistungsfähigkeit von 64-Bit-Computern, erstellen Sie noch größere und komplexere Arbeitsmappen, und lassen Sie die 2-GB-Grenze hinter sich.



Hinweis: Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanleitungen und weitere Informationen finden Sie unter: <http://office.com/office64setup>.

Sparen Sie Zeit und vereinfachen Sie Ihre Arbeit

2003

2007

2010

Office-Designs

Sie können aus einer großen Anzahl zusätzlicher Office-Designs auswählen, um mit nur wenigen Klicks Schriftarten, Farben und Formatierungseffekte in Ihren Arbeitsmappen anzuwenden.



Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen

Sie können Versionen Ihrer Arbeitsmappen wiederherstellen, die ohne zu Speichern geschlossen wurden.

Hinweis: Das Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen bezieht sich auf nicht gespeicherte Arbeitsmappen, die für Dateien erstellt wurden, die bisher noch nicht gespeichert wurden sowie auf automatisch gespeicherte Versionen, die für zuvor bereits gespeicherte Dateien erstellt wurden. AutoWiederherstellen von Dateien nach dem unerwarteten Schließen einer Excel-Sitzung ist eine separate Funktionalität von AutoWiederherstellen, die bereits in früheren Versionen von Excel vorhanden war, und die nach wie vor in Excel 2010 verfügbar ist.



Formeln

Sie können mathematische Formeln unter Verwendung eines umfassenden Satzes von Bearbeitungstools für Formeln anzeigen.



Einfügen mit Live-Vorschau

Verwenden Sie Inhalte mühelos erneut, indem Sie eine Vorschau anzeigen, wie Informationen nach dem Kopieren und Einfügen aussehen werden.



Bildbearbeitungstools

Neue professionelle künstlerische Effekte und leistungsfähige Tools für Farbe, Korrektur, Beschneiden und Freistellen ermöglichen Bildbearbeitungen auf höchstem Niveau.



2003

2007

2010

SmartArt-Grafiken

Erstellen Sie professionelle Diagramme so einfach wie eine Aufzählung. Office 2010 verfügt durch duzende zusätzlicher SmartArt-Layouts über eine noch größere Auswahl, die Sie bei der Vermittlung Ihrer Ideen und von nicht linearen Konzepten mit größerer visueller Wirkung unterstützt. Darüber hinaus stehen verbesserte Tools für das Arbeiten mit Bilddiagrammen und die Möglichkeit zum Konvertieren von SmartArt-Diagrammen zu Formen zur Verfügung.



Effizientere Zusammenarbeit

Neuartige Zusammenarbeit in Arbeitsmappen

2003

2007

2010

SharePoint Excel Services

Machen Sie Ihre Analysen und Ergebnisse einschließlich Arbeitsmappen mit Sparklines und Datenschnitten im Unternehmen verfügbar, indem Sie Arbeitsmappen und Dashboards im Internet veröffentlichen.



Hinweis: Für neue Features wie Sparklines und Datenschnitte ist SharePoint Server 2010 erforderlich. Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010 oder Microsoft Excel 2010 (wenn als Einzelanwendung erworben) ist für die Veröffentlichung in Excel Services aus Excel 2010 erforderlich.

Geschützte Ansicht

Per E-Mail empfangene oder aus dem Internet heruntergeladene Arbeitsmappen werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, sodass Sie sorgfältiger abwägen können, bevor Sie Ihren Computer einer potenziellen Gefahr aussetzen.



Einstellungen für den Zugriffsschutz

Wählen Sie aus mehreren Arbeitsmappentypen aus, die potenziell gefährliche Inhalte enthalten können, und legen Sie in Excel fest, dass diese nicht geöffnet oder gespeichert werden dürfen, oder dass der Dateityp in der geschützten Ansicht geöffnet wird.



Hinweis: Die Möglichkeit, Einstellungen für den Zugriffsschutz in der Anwendung zu ändern, ist neu in Excel 2010. Die integrierte Zugriffsschutzfunktion wurde in Excel 2007 eingeführt und war mithilfe eines Patches auch für Excel 2003 verfügbar, konnte jedoch lediglich über die Windows-Registrierung angepasst werden.

Vertrauenswürdige Dokumente

Beseitigen Sie wiederholte Sicherheitsaufforderungen für aktive Inhalte (wie Makros) in Arbeitsmappen, denen Sie bereits vertraut haben.



Barrierefreiheitsprüfung

Diese überprüft Ihre Arbeitsmappe auf Inhalte, die für Personen mit Sehschwächen schwierig sein können. Wenn Probleme gefunden werden, bietet das Tool eine Erklärung des Problems sowie eine schrittweise Hilfe zu seiner Behebung.



Optimierte Kommunikation

Starten Sie eine Konversation mit anderen Personen, beispielsweise über Instant Messaging, direkt aus Excel.

Bewegen Sie beispielsweise innerhalb einer beliebigen Arbeitsmappe den Mauszeiger über Arbeitsmappeneigenschaften mit Namen von Personen wie **Autor** oder **Zuletzt geändert von** im Bereich **Dateieigenschaften** auf der Registerkarte **Informationen** in der Backstage-Ansicht, um die neue Visitenkarten anzuzeigen.



Hinweis: Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen wird eine der folgenden Voraussetzungen benötigt: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine andere Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Sprachanrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung erforderlich, die IMessengerAdvanced unterstützt.

Senden per Sofortnachricht

Senden Sie Ihre Arbeitsmappe per Sofortnachricht direkt aus Excel 2010.



Hinweis: Erfordert Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ werden in der zweiten Hälfte des Jahres 2010 verfügbar sein.

Freigeben des Arbeitsmappenfensters

Starten Sie eine Freigabesitzung mit nur einigen Klicks. Ihre Kollegen bekommen einen klaren Überblick über die Anwendung und sehen alle Ihre Änderungen in Echtzeit.



Hinweis: Erfordert Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“. Betaversionen von Communicator „14“ und Communications Server „14“ werden in der zweiten Hälfte des Jahres 2010 verfügbar sein.

Sprachtools

Vereinfachen Sie Ihre mehrsprachige Arbeitsumgebung, und passen Sie diese an. Mehrsprachige Benutzer können ganz einfach auf ein einziges Dialogfeld in Excel 2010 zugreifen, in dem die Voreinstellungen für Bearbeitungs-, Anzeige-, Quickinfo- und Hilfesprache festgelegt werden können.



Zugriff auf Ihre Arbeit von überall

Greifen Sie nahezu immer und überall auf Ihre Arbeitsmappen zu

2003

2007

2010

Excel Web App

Sie können Ihre Arbeitsmappen online von nahezu jedem Computer mit einem Webbrowser anzeigen und kleinere Bearbeitungen vornehmen oder die gleiche Arbeitsmappe gleichzeitig mit Personen an anderen Orten bearbeiten.



Excel Mobile 2010

Halten Sie sich mit einer mobilen Version von Excel auf dem Laufenden, und bleiben Sie auch unterwegs mit der speziell für kleine Geräte entwickelten vertrauten Arbeitsumgebung aktiv.



(Office Mobile 5.0)



(Office Mobile 6.1)



(Office Mobile 2010)

Häufig gestellte Fragen zu Excel 2010

Informationen zu Microsoft Excel 2010

1. Was ist Excel 2010?

Excel 2010 ist die bisher leistungsfähigste und intuitivste Version der Anwendung, die entwickelt wurde, um Ihnen die Tools bereitzustellen, die Sie zur Berechnung, Verwaltung und Analyse Ihrer Daten und die Anzeige Ihrer Ergebnisse mit anspruchsvollen Diagrammen und Grafiken benötigen. Mit Excel 2010 erstellen Sie bessere Arbeitsmappen in kürzerer Zeit und verwalten diese einfacher als jemals zuvor. Darüber hinaus erhalten Sie mit dieser Version von Excel Tools, die es Ihnen in bisher ungekannter Weise ermöglichen, mit anderen an Ihren Arbeitsmappen zu arbeiten oder zu arbeiten, wo und wann Sie möchten.

2. Wie kann ich Excel 2010 verwenden?

Verwenden Sie Excel 2010 zur Verwaltung Ihrer Buchhaltung oder Investitionen sowie zur Finanz- oder Datenanalyse. Egal, ob es sich um Ihr Familienbudget oder Verkaufsanalysen handelt, Sie können diese selbst ausführen und sparen Zeit und Geld. Dank neuer Features, die eine schnelle Durchsicht und Zusammenfassung großer Datenbestände ermöglichen, Tools, mit denen sich Ihre Daten schnell darstellen und interpretieren und Ergebnisse mit professionellen Tabellen, Diagrammen und Grafiken veranschaulichen lassen, unterstützt Sie Excel 2010 dabei, Ihre Daten zu überblicken und bessere Entscheidungen zu treffen.

3. Welches sind die wichtigsten Aktualisierungen von Excel 2010 im Vergleich zu früheren Versionen?

Excel 2010 verfügt über neue und verbesserte Features sowie über eine verbesserte Arbeitsumgebung, mit deren Hilfe Sie mehr in kürzerer Zeit erledigen.

- **Vereinfachen Sie den Zugriff auf benötigte Features:** Das in Excel 2010 verbesserte Menüband ermöglicht einen schnelleren Zugriff auf Befehle, indem Sie Registerkarten anpassen oder eigene erstellen können. Die neue Backstage-Ansicht ersetzt das herkömmliche Menü **Datei**, sodass Sie an einem einzigen zentralen Ort alle Ihre Verwaltungsaufgaben für Arbeitsmappen ausführen können.
- **Visuelle Analyse Ihrer Daten:** Mithilfe von Sparklines, einem neuen Feature in Excel 2010, können Sie kleine Diagramme in einer einzigen Zelle erstellen, sodass Sie

schnell Muster in Ihren Daten erkennen können. Dies ist eine schnelle und einfache Möglichkeit, um wichtige Datentrends wie saisonale Zunahmen oder Abnahmen hervorzuheben und dabei Zeit zu sparen.

- **Gewinnen Sie einen schnellen Überblick über Ihre Daten:** Das Feature Datenschnitt ermöglicht eine umfassende Darstellung Ihrer PivotTable- und PivotChart-Ansichten, sodass Sie Ihre Daten intuitiv filtern und genau das Gewünschte anzeigen können.
- **Bearbeiten Sie große Datenbestände schneller als jemals zuvor:** Das kostenlose Add-In PowerPivot für Excel 2010 ermöglicht die blitzschnelle Bearbeitung von großen Datenbeständen (auch in Millionen von Zeilen) und die Optimierung der Datenintegration.¹⁸
- **Zusammenarbeit mit anderen ohne Wartezeit:** Mit Microsoft Excel Web App können Sie und Ihre Kollegen die gleiche Arbeitsmappe über nahezu jeden Webbrowser gleichzeitig bearbeiten.
- **Führen Sie niemals die gleiche Arbeit zwei Mal aus:** Dank der neuen AutoWiederherstellen-Funktion können Sie nicht gespeicherte Versionen von kürzlich bearbeiteten Dateien so einfach öffnen wie jede andere Datei, selbst wenn die Arbeitsmappe noch nie gespeichert wurde.

¹⁸ Kann separat kostenlos heruntergeladen werden. Weitere Informationen finden Sie unter: www.powerpivot.com. Für PowerPivot für SharePoint ist Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition oder höher und SharePoint 2010 erforderlich.

Systemanforderungen für Excel 2010 und Kompatibilität

1. Gibt es spezielle Systemanforderungen für die Ausführung von Excel 2010?

Office 2010 ermöglicht die Leistungsmaximierung bereits vorhandener Hardware und ist auf zukünftige Hardwareinnovationen wie 64-Bit-Chips, erweiterte Grafikkarten, Multi-Core-Prozessoren und Laufwerke mit alternativen Formfaktoren vorbereitet.

Für Microsoft Office Professional Plus 2010 gelten die folgenden Mindestsystemanforderungen:

Prozessor	500-MHz-Prozessor; 1 GHz erforderlich für Outlook mit Business Contact Manager
Arbeitsspeicher	256 MB RAM; 512 MB werden für Grafikfeatures, Outlook-Sofortsuche, Outlook mit Business Contact Manager, Communicator und bestimmte erweiterte Funktionen empfohlen.
Festplatte	3,0 GB verfügbarer Festplattenspeicher
Anzeige	Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024 x 768
Betriebssystem	Windows® XP mit Service Pack (SP) 3 (nur 32-Bit-Betriebssystem) oder Windows Vista® mit SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 mit MSXML 6.0, Windows Server 2008 oder höher, 32- oder 64-Bit-Betriebssystem.
Grafikkarte	Für die Grafikhardwarebeschleunigung ist eine DirectX® 9.0c-kompatible Grafikkarte mit einem Videospeicher von mindestens 64 MB erforderlich.
Zusätzliche Hinweise	- Für einige erweiterte Funktionen ist eine Konnektivität mit Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint® Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 und/oder Microsoft SharePoint Foundation 2010 erforderlich. - Für bestimmte Features ist Windows Search 4.0 erforderlich. - Für die Internetfunktionalität ist eine Verbindung mit dem Internet erforderlich. - Für bestimmte Onlinefunktionen wird eine Windows Live™ ID benötigt. - Für bestimmte Features ist Internet Explorer® 6 oder höher erforderlich (nur 32-Bit-Browser). - Für die Anzeige einer PowerPoint-Präsentationsübertragung ist einer der folgenden Browser erforderlich: Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac oder Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux. - Einige Microsoft® OneNote®-Features erfordern Windows-Desktopsuche 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, ein Mikrofon, ein Audioausgabegerät, ein Videoaufzeichnungsgerät, eine TWAIN-kompatible Digitalkamera oder einen Scanner. Für das Senden an den OneNote-Druckertreiber und die Integration in Business Connectivity Services sind Microsoft .NET Framework 3.5 und/oder Windows XPS-Features erforderlich. - Die Funktionen und Grafiken von Produkten können in Abhängigkeit von Ihrer Systemkonfiguration variieren. Einige Features erfordern möglicherweise zusätzliche oder erweiterte Hardware oder Serverkonnektivität. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.office.com/products.

Die Systemanforderungen für jede Microsoft Office 2010 Suite und eigenständige Anwendungen finden Sie unter: [Office.com](http://www.office.com).

2. Kann ich Arbeitsmappen von früheren Versionen von Microsoft Excel in Excel 2010 öffnen?

Sie können Dateien in Excel 2010 öffnen, die mit Excel 97 oder höher erstellt wurden. Wenn Sie eine Arbeitsmappe öffnen, die in Excel 2003 oder früher erstellt wurde, wird diese automatisch im Kompatibilitätsmodus geöffnet. Auf diese Weise kann die Arbeitsmappe in einem Dateiformat erhalten bleiben, das erneut in einer früheren Version von Excel geöffnet werden kann.

Wenn es nicht erforderlich ist, im Kompatibilitätsmodus zu arbeiten, können Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Dort können Sie auf **Konvertieren** klicken, um die Arbeitsmappe in das neue Dateiformat zu konvertieren.

3. Kann ich in Excel 2010 erstellte Arbeitsmappen mit Personen austauschen, die frühere Versionen von Microsoft Excel verwenden?

Ja. Wenn Sie im aktuellen Dateiformat arbeiten möchten, Ihre Arbeitsmappen jedoch mit Personen austauschen müssen, die frühere Versionen von Excel verwenden (Excel 2000-2003), müssen diese das kostenlose Compatibility Pack installieren, das unter Office.com kostenlos heruntergeladen werden kann. Sie können Ihre Arbeitsmappen auch im Dateiformat Excel 97-2003 speichern, sodass auch Benutzer die Dateien öffnen können, die das kostenlose Compatibility Pack nicht installiert haben.¹⁹

Sie können überprüfen, ob die Daten mit früheren Versionen von Excel kompatibel sind. Anschließend können Sie die erforderlichen Änderungen vornehmen, um Verluste von Daten oder Wiedergabetreue zu vermeiden, die auftreten könnten, wenn diese Arbeitsmappe in einer früheren Version geöffnet wird. Wenn Sie die Kompatibilität überprüfen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** auf **Auf Probleme überprüfen** und dann auf **Kompatibilität prüfen**.

4. Kann ich Excel 2010-Arbeitsmappen in früheren Versionen von Microsoft Excel öffnen?

Ja. Wenn Sie Excel 2007 verwenden, können Sie in Excel 2010 erstellte Arbeitsmappen öffnen. Wenn Sie Excel 2000-2003 verwenden, können Sie das Compatibility Pack

¹⁹ Durch das Speichern einer Excel 2010-Arbeitsmappe im Format Excel 97-2003, oder durch die Bearbeitung einer Excel 2010-Arbeitsmappe in einer früheren Version von Excel werden einige Funktionen in der Arbeitsmappe eingeschränkt.

installieren, das Sie unter Office.com kostenlos herunterladen können, um im Standardformat von Excel 2010 gespeicherte Arbeitsmappen zu öffnen.¹⁹

5. Brauche ich andere Produkte, um Excel 2010-Features zu verwenden?

Nein, Sie benötigen keine anderen Produkte, um die Features in Excel 2010 zu verwenden. Um eine Arbeitsmappe in Excel Services 2010 zu veröffentlichen, benötigen Sie jedoch Microsoft SharePoint Server 2010.

6. Welche Browser werden für Excel Web App unterstützt?

Unterstützt werden unter anderem die folgenden Browser: Windows Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.

Verwenden von Excel 2010

1. Bietet Microsoft kostenlose Schulungskurse oder sonstige Ressourcen für das Erlernen von Excel 2010 an?

Ja! Im [Excel-Blog](#) finden Sie Tipps und umfassende Artikel zu zahlreichen Excel-Features. Unter Office.com finden Sie zudem zahlreiche kostenlose Ressourcen zur Selbsthilfe. Ressourcen umfassen Schulungskurse, Leitfäden zur Erleichterung den Übergangs vom Menü zum Menüband, Hilfeartikel und Demos. Darüber hinaus können Sie auf die Microsoft Office-Diskussionsgruppen zugreifen, um Antworten von anderen Benutzern und unabhängigen Experten in der Community zu erhalten, beispielsweise den [Microsoft Most Valuable Professionals](#).

2. Kann ich Excel 2010 entsprechend meinen Arbeitsgewohnheiten anpassen?

Sie können zahlreiche Bereiche von Excel 2010 anpassen, unter anderem:

- **Anpassen der Registerkarten auf dem Menüband, oder Erstellen eigener Registerkarten.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Microsoft Office Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf **Optionen** und dann auf **Menüband anpassen**.
- Hinzufügen von häufig verwendeten Befehle zur Symbolleiste für den Schnellzugriff. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl auf dem Menüband, und klicken Sie auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

- **Festlegen unterschiedlicher Spracheinstellungen für Ihre Bearbeitungssprache, Hilfesprache und QuickInfo-Sprache.** Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Sprache**.
- **Sie können das Verhalten von Arbeitsmappen und Programm in großem Umfang anpassen. Dies reicht von der Steuerung der Formelberechnung und der Festlegung von Bearbeitungsvoreinstellungen bis zur Festlegung, wie Arbeitsmappeninhalte angezeigt werden und wie Sie Ihr System und Ihre Arbeitsmappen schützen.** Alle diese Einstellungen und viele weitere finden Sie im Excel-Dialogfeld **Optionen**. Klicken Sie zum Ausführen einer dieser Aufgaben auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Optionen**.
- **Anpassen und Erstellen Ihrer eigenen Vorlagen und wiederverwendbaren Inhalte.** In Excel 2010 können Sie alle Formatierungen und Layouts für Ihre Arbeitsmappen- und Arbeitsblattinhalte anpassen. Sie können die Standardeinstellungen für neue Arbeitsmappen und neue Arbeitsblätter ersetzen, beispielsweise Seiteneinrichtung, Standardspaltenbreite oder Zellen- und Schriftartenformatierung, indem Sie die Dateien **Book.xltx** und **Sheet.xltx** erstellen, und diese im Ordner **XLSTART** ablegen. Sie können auch integrierte Vorlagen, Office-Designs sowie Zellen- und Tabellenstile anpassen. Es ist ganz einfach, Ihre Arbeitsmappen Ihren Anforderungen anzupassen. Hilfe zu all diesen Features erhalten Sie über die Schaltfläche **Hilfe** am rechten Ende des Menübands in Excel 2010 oder unter Office.com.

3. Kann ich auf meine Arbeitsmappen zugreifen, wenn ich mich nicht an meinem primären Computer befinde?

Ja. Mithilfe von Microsoft Excel Web App können Sie Ihre Arbeitsmappen online speichern und anschließend auf diese von nahezu jedem Computer mit Internetanschluss zugreifen, diese bearbeiten und freigeben. Darüber hinaus können Sie unter Verwendung von Excel Mobile 2010 auf Ihre Arbeitsmappen von Ihrem Windows-Telefon zugreifen und diese bearbeiten.²⁰

4. Wie kann ich von einem Webbrowser auf Excel 2010-Arbeitsmappen zugreifen?

Auf Ihre Arbeitsmappen können Sie mithilfe von Excel Web App (verfügbar über Microsoft SharePoint Server 2010 (für geschäftliche Verwendung) oder über eine kostenlose Windows Live ID (für persönliche Verwendung)) von nahezu jedem Webbrowser zugreifen. Arbeitsmappen werden im Browser genauso angezeigt wie in Excel, und Sie können Ihre Arbeitsmappen in der gewohnten Arbeitsumgebung von Excel 2010 bearbeiten.

5. Welche Möglichkeiten habe ich mit meinen Excel 2010-Arbeitsmappen in Excel Web App?

Sie können Ihre Excel 2010-Arbeitsmappen originalgetreu anzeigen und Arbeitsmappeninhalte direkt im Excel Web App-Anzeigemodus durchsuchen und kopieren. Im Excel Web App-Bearbeitungsmodus können Sie zahlreiche der Formeln, Formatierungen und Bearbeitungsfeatures verwenden, die Ihnen aus Excel 2010 vertraut sind, einschließlich Zahlen- und Schriftartenformatierung und Tools für die Arbeit mit Tabellen- und Filteroptionen.

6. Wie kann ich von meinem Telefon Excel 2010-Arbeitsmappen bearbeiten?

Verwenden Sie Excel Mobile 2010, das als Bestandteil des gleichzeitig mit Office 2010 veröffentlichten Office Mobile 2010 verfügbar sein wird.

²⁰ Für den Zugriff über das Internet und über Smartphones ist ein geeignetes Gerät erforderlich, und für einige Funktionen ist eine Internetverbindung erforderlich. Die Webfunktionen verwenden Office Web Apps, für die ein unterstützter Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser und entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine Windows Live ID erforderlich ist. Für einige Mobilitätsfunktionen ist Office Mobile 2010 erforderlich, das nicht Bestandteil von Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps ist. Es gibt einige Unterschiede zwischen Features der Office Web Apps, von Office Mobile 2010 und Office 2010-Anwendungen.

7. Welche Möglichkeiten habe ich mit meinen Excel 2010-Arbeitsmappen in Excel Mobile 2010?

Sie können Excel Mobile 2010 verwenden, um Arbeitsmappen auf Ihrem Windows-Telefon zu bearbeiten. Excel Mobile 2010 wurde speziell für den Bildschirm Ihres mobilen Geräts entwickelt, und Sie können Arbeitsmappen erstellen, bearbeiten und speichern.

Kaufen von Excel 2010

1. Welche Suiten von Microsoft Office 2010 enthalten Excel 2010?

Excel 2010 ist Bestandteil aller Suiten von Office 2010. Einen Vergleich der Suiten von Microsoft Office 2010 für die Auswahl der für Sie am geeignetsten Suite finden Sie unter Office.com.

2. Wird Excel 2010 als eigenständige Anwendung erhältlich sein?

Ja.

3. Kann ich Excel 2010 vor dem Kauf testen?

Ja. Sie können eine Testversion von Microsoft Office 2010 herunterladen. Besuchen Sie Office.com, und laden Sie sich Office 2010 herunter.

4. Steht eine Macintosh-Version von Excel 2010 zur Verfügung?

Die aktuelle Version von Excel für den Mac ist Excel 2008. Excel 2008 ist umfassend kompatibel mit Excel 2010 und ermöglicht Ihnen den einfachen Dokumentaustausch mit anderen Benutzern der Mac-Plattform. Das Office für Mac-Team wird die neue Version, Office für Mac 2011, Ende 2010 veröffentlichen. Office für Mac 2011 wird eine noch größere Kompatibilität mit Office 2010 besitzen. Informationen zu Excel 2008 für Mac und Informationen zur zukünftigen Version finden Sie auf der Website Mactopia.

5. Entstehen bei der Verwendung von Excel Web App Kosten?

Nein. Privatpersonen können auf Office Web Apps auf Windows Live unter Verwendung einer kostenlosen Windows Live ID zugreifen.

Darüber hinaus können Unternehmen, die einen Volumenlizenzvertrag für Office 2010 besitzen, Office Web Apps in Ihrem Unternehmen unter SharePoint 2010 installieren.

6. Wann wird Office Mobile 2010 verfügbar sein, und wie kann ich es erwerben?

Office Mobile 2010 wird zeitgleich mit Microsoft Office 2010 veröffentlicht und wird mit den meisten Windows-Telefonen ausgeliefert, auf denen Windows Mobile 6.5 und höher installiert ist.²¹

Featurespezifische Fragen zu Excel 2010

1. Was ist das gemeinsame Erstellen in Excel Web App, und was sind seine Vorteile?

Das gemeinsame Erstellen ist eine großartige neue Entwicklung in Excel Web App, die es ermöglicht, gleichzeitig mit anderen Benutzern an einem anderen Standort die gleiche Arbeitsmappe zu bearbeiten. Sie müssen nicht mehr darauf warten, dass eine Person die Erstellung oder Bearbeitung seines Teils der Arbeitsmappe fertiggestellt hat, bevor Sie diese bearbeiten können.

2. Was sind die Voraussetzungen für die Verwendung des gemeinsamen Erstellens in Excel 2010?

Das gemeinsame Erstellen wird in Excel Web App unterstützt und erfordert entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID. Nachdem Sie Ihre Arbeitsmappe in SharePoint 2010 oder auf Ihrem Windows Live SkyDrive gespeichert haben, können Sie diese gleichzeitig mit anderen in Excel Web App bearbeiten.

3. Wie verhindert die neue Funktion für das gemeinsame Erstellen in Excel Web App Bearbeitungskonflikte?

Excel Web App verfügt über kein Konfliktlösungsverfahren. Wenn jedoch zwei Personen gleichzeitig die gleiche Zelle bearbeiten, wird die zuletzt ausgeführte Bearbeitung beibehalten.

4. Werden Versionen von nicht gespeicherten Arbeitsmappen auf meinem Computer gespeichert?

Ja, vorausgesetzt, Sie legen fest, dass die letzte automatisch wiederhergestellte Datei beibehalten wird, wenn Sie schließen ohne zu speichern. Um auf diese Option zuzugreifen,

²¹ Ein geeignetes Gerät ist erforderlich. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Web Apps enthalten. Die Features von Office Mobile 2010 und Office 2010-Anwendungen unterscheiden sich in einigen Punkten.

klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf **Optionen** und dann auf **Speichern**. Um auf verfügbare nicht gespeicherte Arbeitsmappen zuzugreifen, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie auf **Zuletzt verwendet**. Klicken Sie dann unterhalb der Liste **Zuletzt besuchte Orte** auf **Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen**.

5. Welche Typen von nicht gespeicherten Versionen kann ich wiederherstellen?

Es gibt zwei Typen von Versionen: Automatisch gespeicherte Versionen für zuvor bereits gespeicherte Dateien und nicht gespeicherte Arbeitsmappen für Dateien, die zuvor noch nie gespeichert wurden. Automatisch gespeicherte Versionen werden erstellt, während Sie eine Datei bearbeiten, und diese werden automatisch gelöscht, nachdem Ihre Arbeitsmappe gespeichert und Ihre Datei geschlossen wurde. Nicht gespeicherte Arbeitsmappen werden auf Ihrem Computer für vier Tage gespeichert und dann automatisch gelöscht. Sie können nicht gespeicherte Arbeitsmappen auch manuell löschen, etwa, wenn Sie an einem öffentlichen Computer arbeiten.

Um automatisch gespeicherte Versionen und nicht gespeicherte Arbeitsmappen anzuzeigen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Sie finden die verfügbaren Versionen auf der Registerkarte **Informationen** im Abschnitt **Versionen**.

Sie können nicht gespeicherte Arbeitsmappen auch auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** in der Backstage-Ansicht anzeigen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie auf der Registerkarte **Zuletzt verwendet** unten im Bereich **Zuletzt besuchte Orte** auf **Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen**.

6. Kann ich einen Datenschnitt mit mehreren PivotTables verknüpfen?

Ja, Sie können mehrere PivotTable-Ansichten mit einem einzigen Datenschnitt verknüpfen, um mehrere PivotTables oder mit einer PivotTable verbundene PivotCharts mit einigen wenigen Klicks zu filtern. Wenn Sie einen Datenschnitt auswählen, wird die Registerkarte **Datenschnitttools – Optionen** automatisch angezeigt. Klicken Sie in der Gruppe **Datenschnitt** auf **PivotTable-Verbindungen**, und wählen Sie anschließend eine weitere PivotTable-Ansicht oder mehrere PivotTable-Ansichten aus.

7. Meine Sparklines sind zu klein. Kann ich ihre Größe verändern?

Da Sparklines in eine Zelle passen, können Sie deren Größe ändern, wie Sie dies für ein Zeichnungsobjekt oder ein Diagramm tun würden. Außer einer Vergrößerung der

Spaltenbreite oder der Zeilenhöhe können Sie auch Zellen in Ihrer Arbeitsmappe verbinden, um einen größeren Bereich für die Anzeige Ihrer Sparkline bereitzustellen. Um Zellen zu verbinden, wählen Sie die zu verbindenden Zellen aus, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ausrichtung** auf **Verbinden und zentrieren**.

8. Besteht die Möglichkeit, potenziell private Metadaten und sonstige ausgeblendete Inhalte vor der Freigabe aus der Arbeitsmappe zu entfernen?

Ja. Die einfachste Möglichkeit dazu ist die Verwendung der Dokumentprüfung, mit der sich zahlreiche potenziell private Metadaten und ausgeblendete Inhalte suchen und entfernen zu lassen. Um auf die Dokumentprüfung zuzugreifen, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Informationen** auf **Auf Probleme überprüfen** und dann auf **Dokument prüfen**.

Hinweis: Die Dokumentprüfung lässt sich erweitern. Wenn in Ihrem Unternehmen andere Arten von Inhalten ermittelt und entfernt werden müssen, kann Ihr Entwickler benutzerdefinierte Module schreiben, die in das Tool Dokumentprüfung eingefügt werden können.

Verfügbarkeit von Features/Veröffentlichung

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 ist nicht in den Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder Office Web Apps enthalten.
- Office Mobile 2010 wird zum Zeitpunkt der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 für Windows-Telefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) veröffentlicht.

Office Web Apps

Office Web Apps sind Onlineergänzungen für Microsoft Office und besitzen die folgenden Voraussetzungen:

- **Für Unternehmen und Institutionen:** Office Web Apps erfordern SharePoint Foundation 2010.
- **Zur persönlichen Verwendung:** Office Web Apps erfordern eine Windows Live ID. OneNote Web App und die Bearbeitung über Word Web App werden in der zweiten Jahreshälfte 2010 verfügbar sein.
- Von Office Web Apps werden unter anderem die folgenden Browser unterstützt: Windows Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac und Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.
- Unterstützte mobile Viewer für Office Web Apps in SharePoint 2010 sind z. B. Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 auf iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher und Openwave 6.2, 7.0 und höher.

PowerPivot für Excel 2010

- PowerPivot für Excel 2010 steht als separater kostenloser Download unter der folgenden Adresse zu Verfügung: <http://www.powerpivot.com>

Microsoft Communicator „14“

- Betaversionen von Microsoft Communicator „14“ und Microsoft Communications Server „14“ werden voraussichtlich in der zweiten Hälfte des Jahres 2010 verfügbar sein.

In diesem Produkthandbuch bereitgestellte Links

- Einige der in diesem Handbuch bereitgestellten Links werden erst nach der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 verfügbar sein.

Dieses Dokument wird „wie besehen“ bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und Verweise auf Internetwebsites, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Das Risiko der Nutzung liegt bei Ihnen.

Einige der hier beschriebenen Beispiele dienen ausschließlich der Veranschaulichung und sind rein fiktiv. Eventuelle Ähnlichkeiten mit realen Unternehmen, Organisationen, Produkten, Domänenamen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orten oder Ereignissen sind Zufall und unbeabsichtigt.

Mit diesem Dokument erhalten Sie keine Rechte am geistigen Eigentum an einem Microsoft-Produkt. Sie sind berechtigt, dieses Dokument zu kopieren und für eigene interne Referenzzwecke zu nutzen.

© 2010 Microsoft Corp. Alle Rechte vorbehalten.