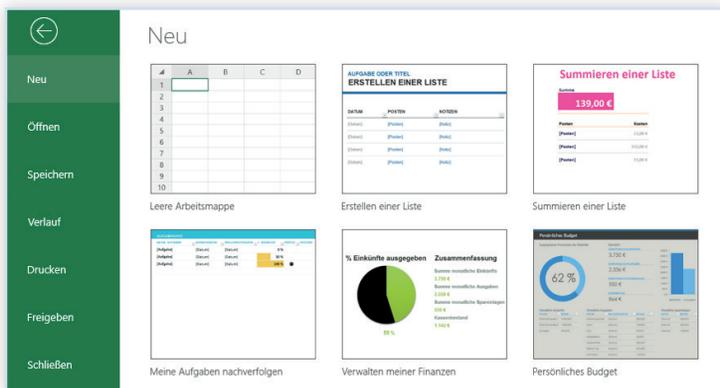


Eine neue Datei erstellen

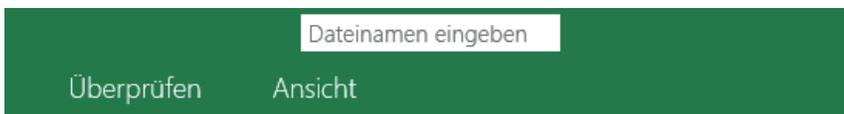
Beginnen Sie mit einer **Leeren Arbeitsmappe**, um sofort loslegen zu können. Sie können übrigens eine Menge Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, die Ihren Vorstellungen entspricht, und diese dann den Anforderungen entsprechend anpassen.



Speichern nicht erforderlich

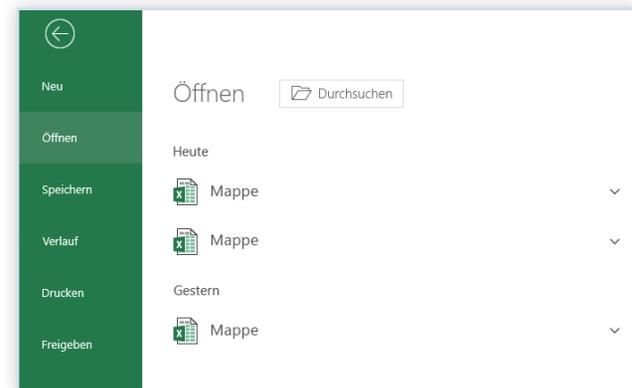
Excel Mobile speichert alle Ihre Änderungen automatisch, während Sie arbeiten. Deshalb müssen Sie nie selbst speichern. Auch wenn Sie die App schließen oder das Tablet in den Energiesparmodus wechselt, wird Ihre Arbeit zuvor gespeichert, sodass Sie sofort wieder dort weitermachen können, wo Sie aufgehört haben.

Zum Benennen oder Umbenennen einer Arbeitsmappe tippen Sie in die Mitte der Titelleiste auf den aktuellen Namen, und geben Sie dann den gewünschten Namen ein. Excel Mobile speichert die Datei nun weiterhin unter dem von Ihnen eingegebenen neuen Dateinamen.



Zuletzt verwendete Dateien suchen

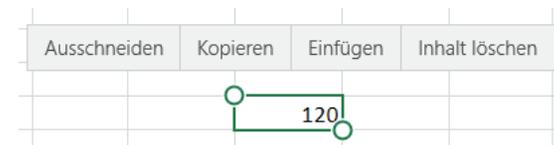
Immer wenn Sie Excel Mobile starten, werden in der Liste **Zuletzt verwendet** die Arbeitsmappen angezeigt, die Sie kürzlich geöffnet haben. Um zu einem beliebigen Zeitpunkt zu dieser Liste zurückzukehren, tippen Sie auf **Datei** > **Öffnen**, und tippen Sie dann auf die gewünschte Arbeitsmappe. Sie können auch auf **Durchsuchen** tippen, um nach Dateien zu suchen, die sich nicht in der Liste befinden.



Auch unterwegs flexibel – tippen oder klicken

Excel Mobile bietet die Möglichkeit, unterwegs im Tabletmodus oder auch im Laptopmodus zu arbeiten, wenn Sie eine Maus und eine Tastatur angeschlossen haben.

Wenn Sie quasi mit der rechten Maustaste auf ein Element in Ihrer Arbeitsmappe, wie auf eine Zelle oder ein Arbeitsblattregister, klicken möchten, tippen Sie darauf, um das Element zu markieren, und tippen Sie dann ein weiteres Mal (halten Sie den Finger für einen Moment auf dem Element). Sie können nun alle Kontextmenübefehle im angezeigten Menü verwenden.



Einen Zellbereich auswählen

Tippen Sie auf eine beliebige Zelle in Ihrer Arbeitsmappe, um sie zu markieren. Zum Erweitern der Markierung ziehen Sie die Ziehpunkte in eine beliebige Richtung, bis Sie den gewünschten Zellbereich markiert haben. Sie können den Inhalt Ihrer Markierung nun formatieren, berechnen oder hieraus ein Diagramm erstellen. Außerdem können Sie auch alle Kontextmenübefehle im angezeigten Menü verwenden.

Ausschneiden	Kopieren	Einfügen	Inhalt löschen
11,50€	75,00%	18	
13,00€	65,00%	20	
5,00€	90,00%	50	

Zellen und Formeln bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Zelle in Ihrer Arbeitsmappe tippen Sie, um sie zu markieren, und doppelklicken Sie dann darauf, um den Cursor zur Bearbeitung zu aktivieren. Sie können den Inhalt einer Zelle direkt in der Zelle bearbeiten, oder Sie können Ihre Eingabe in der Bearbeitungsleiste vornehmen, die sich unmittelbar unter dem Menüband befindet. Um die Änderungen zu übernehmen, tippen Sie an eine Position außerhalb der Markierung, oder tippen Sie in der Bearbeitungsleiste auf das grüne Häkchen.

B	C	D	E	F
	10,00€	100,00%	15	300,00€
	11,50€	75,00%	18	OR([@[Verkäufe

Zeilen und Spalten einfügen

Zum Einfügen von neuen Zeilen oder Spalten tippen Sie auf die Überschriftenzelle einer vorhandenen Zeile oder Spalte und dann im nun angezeigten Menü auf **Einfügen**. Um mehrere Zeilen oder Spalten einzufügen, ziehen Sie zunächst den kreisförmigen Ziehpunkt, um die ursprüngliche Markierung zu erweitern, und tippen Sie dann auf **Einfügen**. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, tippen Sie in der oberen rechten Ecke der App auf das Symbol **Rückgängig**.

B	C	D	E	F	G	H
Ausschneiden	Kopieren	Einfügen	Inhalt löschen	Einfügen	Löschen	Ausblenden

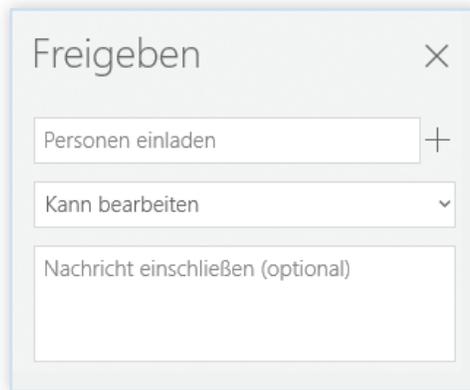
Zeilen und Spalten verschieben

Zum Verschieben einer Zeile oder Spalte an eine andere Position in der Arbeitsmappe tippen Sie auf die Überschriftenzelle, um die Zeile oder Spalte zu markieren. Tippen Sie auf die markierte Zeile oder Spalte, halten Sie sie gedrückt, und ziehen Sie sie dann mit dem Finger an die gewünschte Position. Excel Mobile verwendet eine breite Einfügemarke, um anzuzeigen, wo die Zeile oder Spalte, die Sie gerade ziehen, abgelegt wird, wenn Sie den Finger vom Bildschirm nehmen.

D	E	F	G	H

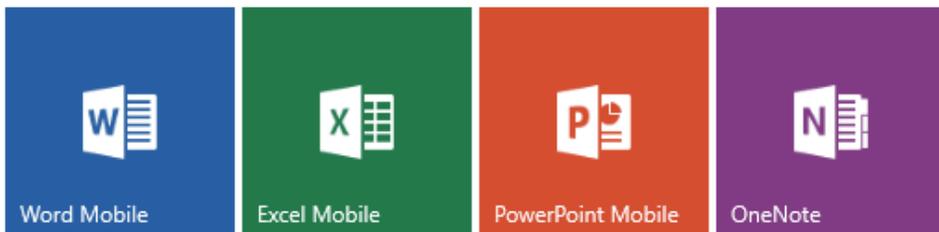
Für andere freigeben

Mit Excel Mobile können Sie im Alleingang arbeiten, Sie können Ihre Arbeit aber auch ganz einfach für andere freigeben. Wenn Sie einer anderen Person die Berechtigung zum Anzeigen oder Bearbeiten Ihrer aktuellen Arbeitsmappe gewähren möchten, tippen Sie auf **Datei** > **Freigeben**, und legen Sie dann die gewünschten Optionen fest.



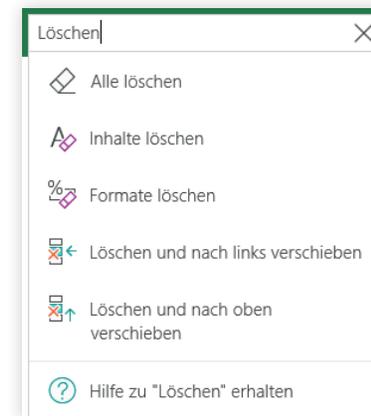
Andere Schnellstartleitfäden abrufen

Excel Mobile ist nur eine der neuen mobilen Office-Apps für Ihr Windows 10-Tablet oder -Gerät. Besuchen Sie <http://aka.ms/office-mobile-guides>, um auch die kostenlosen Schnellstartanleitungen für die mobilen Versionen von Word, PowerPoint und OneNote herunterzuladen.



Einen Befehl suchen oder Hilfe anfordern

Sie sind nicht sicher, wo Sie einen Befehl oder eine Einstellung finden können? Tippen Sie auf das Glühbirnensymbol in der oberen rechten Ecke, und geben Sie dann ein, wonach Sie suchen. Tippen Sie in den Suchergebnissen auf einen Befehl, um ihn sofort zu verwenden. Sie müssen nicht im Menüband danach suchen.



Feedback senden

Gefällt Ihnen Excel Mobile? Haben Sie Verbesserungsvorschläge? Wir würden uns freuen, von Ihnen zu hören! Tippen Sie auf **Datei** > **Feedback**, und folgen Sie dann den Schritten, um Ihre Kommentare zu der App direkt an das Produktteam zu übermitteln. Vielen Dank!

