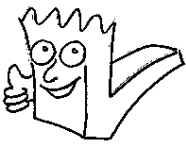




7 WICHTIGES

7.1 Menüsystem

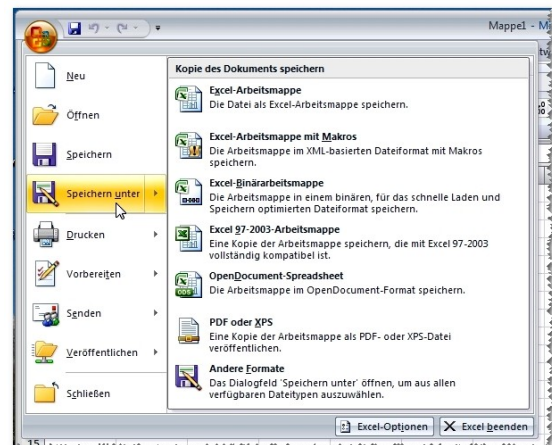
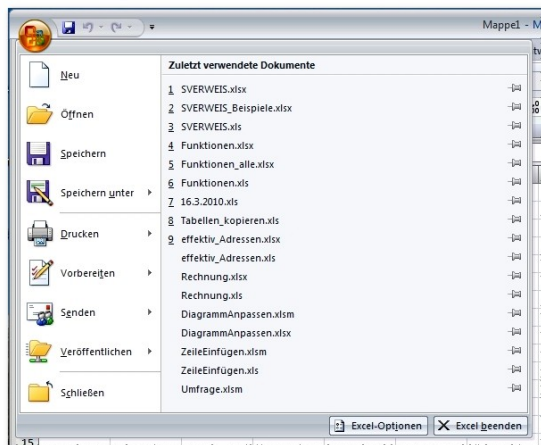
Am oberen Rand des Excel - Fensters ist eine breite Leiste mit vielen Symbolen aber auch weiteren Elementen zur Programmsteuerung.



Office Schaltfläche

Die runde Schaltfläche ① ist nicht zur Zierde sondern enthält wichtige Funktionen. Nach einem Klick auf das Symbol öffnet sich ein zweigeteiltes Fenster. Im linken Bereich sind Befehle im rechten Bereich die zuletzt geöffneten Dateien. Durch einen Klick auf eine der aufgelisteten Dateien wird diese geöffnet.

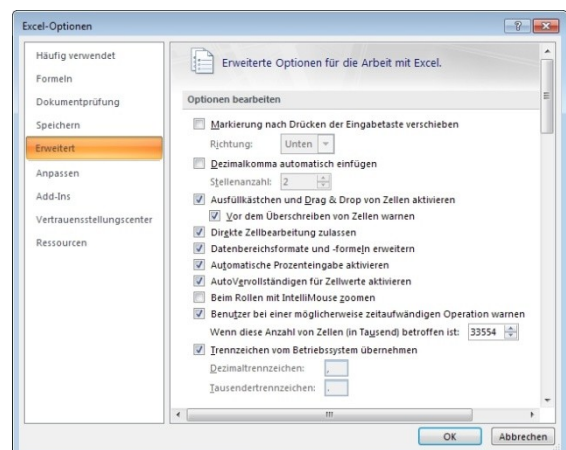
Klicken Sie mit der Maus auf einen der Befehle, wird dieser sofort ausgeführt. Zeigen Sie jedoch mit der Maus nur darauf, so erscheint auf der rechten Seite eine Auswahl von zusätzlichen Befehlen.



Mit der Schaltfläche **Excel Optionen**, am unteren Rand des Fensters, öffnen Sie ein neues Fenster.

Excel Optionen

In diesem Fenster können Sie viele Einstellungen vornehmen. In der linken Spalte sind mehrere Kategorien aufgelistet, zu denen Sie in der rechten Spalte Einstellungen auswählen können. Ein Teil dieser Funktionen wird im Buch in den passenden Kapiteln beschrieben.





Schnellstartleiste



Neben der Office-Schaltfläche ist eine kleine Symbolleiste, mit der Sie häufig benötigte Befehle schnell ausführen können. Der Schnellstartleiste können Sie selbst weitere Schaltflächen hinzufügen. Um mehr Platz für



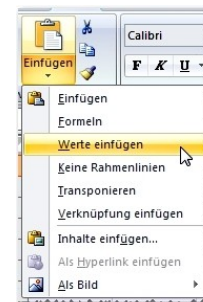
Symbole zu haben, können Sie die Leiste auch unterhalb der Multifunktionsleiste anordnen.

Multifunktionsleiste

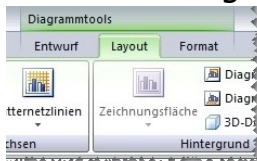


Register, Gruppen und Befehle

Die Multifunktionsleiste enthält am oberen Rand beschriftete Registerreiter. Wenn Sie einen Registerreiter mit der Maus anklicken, erscheinen darunter die dazugehörenden Gruppen mit ihren Befehlen. Es gibt Befehle, die sofort eine Aktion auslösen und andere, bei denen mit einem kleinen Pfeil eine zusätzliche Auswahl geöffnet werden kann. Wie z. B. bei Einfügen.

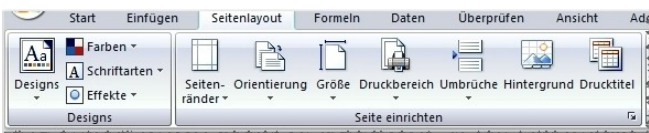


Zusätzliche Register



In der Multifunktionsleiste erscheinen manchmal zusätzliche Register, abhängig davon, was gerade markiert ist. Wenn ein Diagramm markiert ist, dann können Sie im Register **Diagramm-Layout** Einstellungen vornehmen.

Abhängig von der Fenstergröße



Die Darstellung der Befehle in den Gruppen ist abhängig von der gewählten Fenstergröße. Ist das Programmfenster schmaler, so wird ein Teil der Symbole verkleinert.



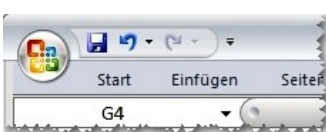
Die Größe wird durch die Einstellung der Bildschirmauflösung beeinflusst. Aber auch durch die Fenstergröße im Teilbildmodus.

Schaltfläche für Schnellzugriff

In einigen Gruppen ist in der rechten unteren Ecke ein kleiner Pfeil. Mit diesem können Sie Fenster öffnen in denen Sie zusätzliche Einstellungen zu der Gruppe vornehmen können. Oft sind das die Fenster, die aus den früheren Office-Versionen bekannt sind.



Multifunktionsleiste minimiert



Die Multifunktionsleiste benötigt viel Platz. Wenn Ihnen die Befehle bekannt sind, können Sie diese minimieren. Durch einen Klick auf einen Registerreiter werden wieder alle Befehle zur Auswahl angezeigt.

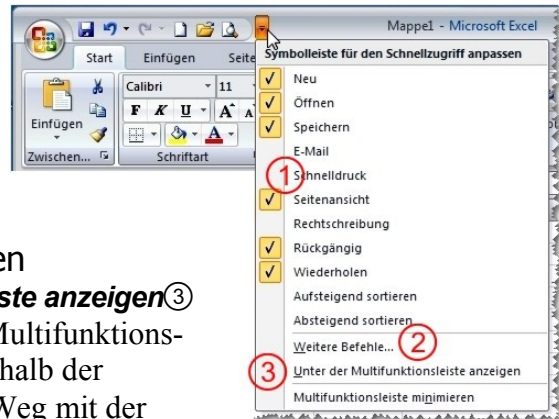


Schnellstartleiste anpassen

In der Grundeinstellung wird neben der Office-Schaltfläche eine Mini-Symbolleiste mit ganz wenigen Befehlen angezeigt. Diese können Sie jedoch nach eigenen Bedürfnissen ergänzen.

Zusätzliche Symbole einfügen

Sie sollten die Symbole, die für Sie wichtig sind ergänzen. Dazu klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche ganz rechts neben den Symbolen. Durch Klick auf einen Befehl werden Häkchen sichtbar^① bzw. entfernt damit können Sie Befehle hinzufügen und wieder löschen.



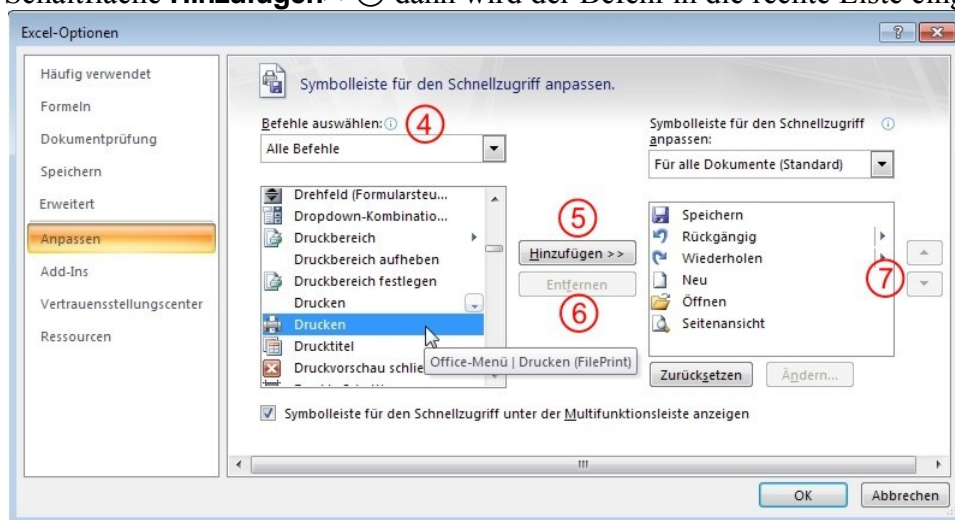
Unter der Multifunktionsleiste anzeigen

Mit dem Befehl **Unter der Multifunktionsleiste anzeigen**^③ können Sie die Symbolleiste unterhalb der Multifunktionsleiste platzieren. Das hat zwei Vorteile unterhalb der Multifunktionsleiste ist mehr Platz und der Weg mit der Maus von der Tabelle zu den Symbolen ist kürzer.

Weitere Befehle...

Wenn Sie auf den Eintrag **Weitere Befehle...**^② klicken, wird das Fenster von **Excel-Optionen** geöffnet. Wählen Sie bei **Befehle auswählen:**^④ den Eintrag **Alle Befehle** dann werden alle Befehle alphabetisch aufgelistet.

Markieren Sie in der Liste links den Befehl, den Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen wollen, klicken Sie dann zwischen den beiden Listen auf die Schaltfläche **Hinzufügen>>**^⑤ dann wird der Befehl in die rechte Liste eingetragen.



Um einen Befehl aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu entfernen, markieren Sie diesen in der rechten Liste und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen**^⑥.

Symbole verschieben

Ein hinzugefügter Befehl wird nach dem in der rechten Liste markierten Befehl eingefügt. Falls Sie die Anordnung der Schaltflächen nachträglich ändern wollen, markieren Sie den zu verschiebenden Befehl in der rechten Liste und verschieben diesen durch einen Mausklick auf die Schaltflächen mit den Pfeilen^⑦ nach oben bzw. nach unten.



Nützliche Befehle

In die Schnellstartleiste können Sie für Aufgaben, die Sie oft benötigen eine Sammlung von Symbolschaltflächen zusammenstellen. Damit geht der Aufruf vom Befehlen noch schneller als über die Register.



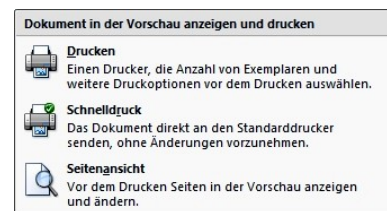
Seitenansicht



Die Seitenansicht ist sehr nützlich um eine Tabellen so angezeigt zu bekommen wie sie gedruckt aussieht.

Seitenansicht und drucken

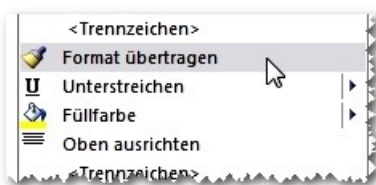
Diese Schaltfläche bietet zum Druckerfenster noch eine Auswahl für Schnelldruck mit dem Standarddrucker an und die Seitenansicht.



Drucken

Damit wird sofort das Druckerfenster geöffnet, in dem die Druckeinstellungen vorgenommen werden können.

Trennzeichen



Das Trennzeichen fügt in der Schnellstartleiste eine senkrechte Linie ein, mit der Sie Befehlsgruppen gliedern können.

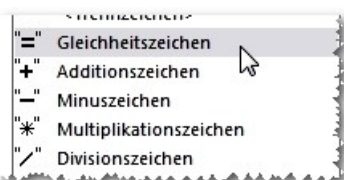
Schriftformate und Zellformate

Für Formatierungen, die Sie häufig verwenden, können Sie Symbole einfügen auch wenn diese im Register **Start** zur Verfügung stehen. Der Klick in die Schnellstartleiste ist schneller als ein wechseln in das Register **Start**, wenn dieses noch nicht geöffnet ist.

Oben ausrichten

Die Voreinstellung der vertikalen Ausrichtung in den Zellen ist **unten**. Mit dieser Schaltfläche können Sie schnell die Ausrichtung **oben** wählen. Da es diese Schaltfläche in keinem Register gibt, ist das die schnellste Lösung.

Rechenzeichen



Wenn Sie Formeln am liebsten mit der Maus erzeugen, dann können Sie sich dafür die Rechenzeichen in die Schnellstarleiste stellen.

AutoFilter

Mit dieser Schaltfläche können Sie in Listen mit AutoFilter schnell nach dem Inhalt der gerade markierten Zelle filtern. Die Schaltfläche **Löschen** blendet wieder alle Datensätze ein.



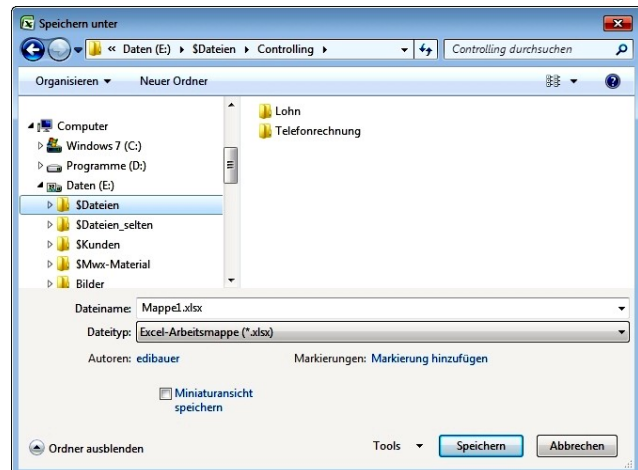


7.2 Dateien speichern und öffnen

Erstmalig speichern

Eine neue Arbeitsmappe befindet sich, solange sie noch nicht gespeichert wurde, nur im Arbeitsspeicher. Bei einem Stromausfall kann alles, was Sie erstellt haben, verloren gehen. Deshalb sollten Sie eine Mappe so früh wie möglich speichern. Das kann bereits geschehen, bevor Sie die erste Eingabe vorgenommen haben. Wählen Sie dazu über die **Office-Schaltfläche** den Befehl

Speichern. Dadurch wird das Dialogfenster **Speichern unter** geöffnet. Wählen Sie das Verzeichnis in dem Sie Ihr Dokument speichern möchten. Bei **Dateiname** wird **Mappe1** vorgeschlagen, geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit **Speichern**.



Zeichen in Dateinamen

Der Dateiname darf eine maximale Länge von 256 Zeichen haben. Folgende Zeichen dürfen nicht enthalten sein: / * ? : ; \ < >

Speichern unter

Nur dann, wenn Sie eine Datei, die bereits gespeichert ist, unter einem anderen Namen oder an eine andere Stelle speichern wollen, verwenden Sie den Menübefehl **Speichern unter**, den Sie über die **Office-Schaltfläche** aufrufen können. Dadurch bleibt die zuvor vorhandene Datei mit dem alten Namen auf dem Datenträger erhalten.

Wichtig

Wenn Sie nur die Änderungen der aktuellen Datei speichern wollen, verwenden Sie den Menübefehl **Speichern**.

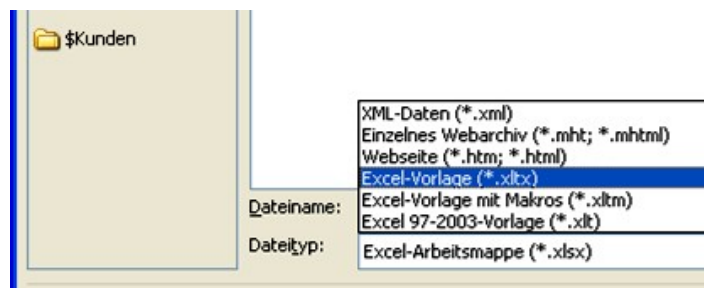
Speichern beim Schließen

Vor dem Schließen einer Mappe werden Sie gefragt, ob Änderungen gespeichert werden sollen. Haben Sie noch keinen Namen vergeben können Sie im Fenster **Speicher unter** einen Dateinamen eingeben und den Ordner wählen, in den Sie die Datei speichern wollen. Wie oben in **Erstmalig speichern** beschrieben.

Vorlagen

Sie können Ihre Excel-Dateien als Vorlage speichern. Wenn Sie eine neue Mappe unter Verwendung dieser Vorlage öffnen, so wird eine Kopie der Vorlage geöffnet und die Vorlage bleibt unverändert.

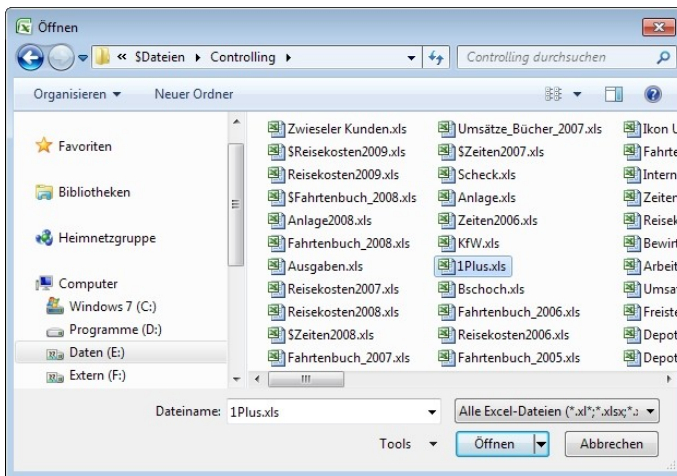
Verwenden Sie die Vorgehensweise wie zuvor bei **Speichern unter** beschrieben, wählen aber den Dateityp: **Excel-Vorlage (*.xltx)**





7.3 Datei öffnen

Um ein vorhandene Excel-Mappe zu öffnen, klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche** und den Befehl **Öffnen**.



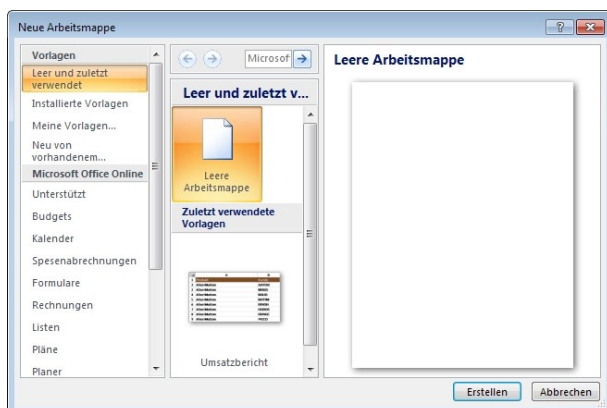
Im Fenster **Öffnen** wählen Sie in der linken Liste bei **Favoriten**, **Bibliotheken**, **Computer** oder **Netzwerk** den Ordner in dem die gesuchte Datei abgelegt ist. Klicken Sie auf die Datei, die Sie öffnen wollen und anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Alternativ können Sie auf den Dateinamen doppelklicken.

Zuletzt verwendete Dokumente

Wenn Sie auf die **Office-Schaltfläche** klicken, sehen Sie im Fenster auf der rechten Seite eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien. Durch einen Klick auf den Namen öffnet sich die gewählte Datei. Die ersten 9 Dateien können Sie öffnen, indem Sie auf die Taste mit der Zahl drücken die links vor dem Dateinamen steht.



Neue Datei



Um eine neue Arbeitsmappe zu erhalten, klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche** und dann auf den Befehl **Neu**. Im Fenster **Neue Arbeitsmappe** können Sie das Symbol **Leere Arbeitsmappe** markieren und auf die Schaltfläche **Erstellen** klicken um eine Neue Arbeitsmappe zu erhalten.

Im linken Bereich stehen mehrere Kategorien zu Auswahl aus denen Sie Vorlagen auswählen können.

Öffnen in Windows 7

Klicken Sie in Windows 7 auf die **Start-Schaltfläche** so sehen Sie in der Liste den Befehl **Microsoft Office Excel 2007**.

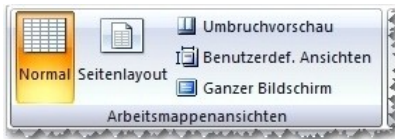
Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen ohne zu klicken, dann werden Ihnen

rechts vom Menübefehl die zuletzt geöffneten Excel Dateien angezeigt. Durch einen Klick auf den Dateinamen wird Excel mit dieser Datei geöffnet.





7.4 Ansicht



Sie können verschiedene Ansichten für Ihre der Tabellen einstellen. Im Register **Ansicht** oder mit den Schaltflächen in der **Statusleiste** rechts unten.



Arbeitsmappenansichten

Normal

Diese Ansicht wird überwiegend verwendet, sie ist sichtbar, wenn Sie eine neue Tabelle oder Arbeitsmappe öffnen.

Seitenlayout

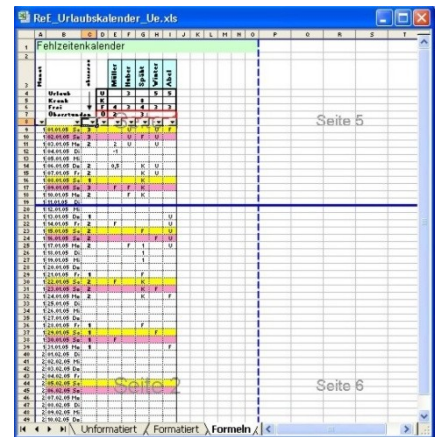
In dieser Ansicht sehen Sie wie die Seiten ausgedruckt werden (siehe Seite 73).

Umbruchvorschau

Übung:
Geburtstag 84

Sie können hier sehen, an welcher Stelle in der Tabelle Seitenumbrüche enthalten sind. Gestrichelte Linien sind

automatische Umbrüche volle Linien sind feste Umbrüche. Die Linien können Sie mit der Maus verschieben.



Neue Seitenumbrüche erzeugen Sie mit dem Befehl **Umbruch** (Gruppe **Seite einrichten**, Register **Seitenlayout**).

Durch verschieben des äußeren Rahmens verändern Sie den Druckbereich.

Einblenden/Ausblenden

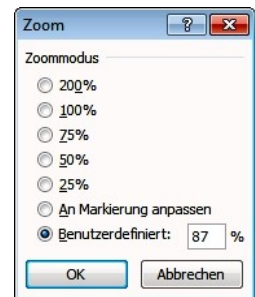
In dieser Gruppe können Sie mit den Häkchen die **Bearbeitungsleiste**, **Gitternetzlinien** und die Spalten- und Zeilen-**Überschriften** ein und ausblenden.

Zoom

Die Schaltfläche **Zoom** öffnet ein Fenster in dem Sie verschiedene Prozentzahlen auswählen und beliebige eingeben können.

Die Schaltfläche **100%** stellt mit einem Mausklick die Ansicht auf 100% ein.

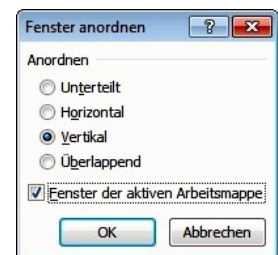
Wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben, wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zoommodus: Auswahl** der markierte Bereich auf die Fenstergröße vergrößert oder verkleinert.



Fenster

Der Befehl **Neues Fenster** erzeugt von der aktuellen Arbeitsmappe ein zusätzliches Fenster, das ist dann notwendig, wenn Sie gleichzeitig mehrere Tabellen **einer** Arbeitsmappe anzeigen wollen.

Mit **Alle anordnen** können Sie mehrere Fenster am Bildschirm anordnen lassen. **Unterteilt**, **Horizontal**, **Vertikal** oder **Überlappend**.



Fenster fixieren bewirkt, dass der Bereich oberhalb und links von der aktuellen Markierung beim Scrollen des Bildschirms sich nicht bewegt.



7.5 Seitenlayout

Diese Ansicht zeigt die Tabelle so, wie sie ausgedruckt wird. Dabei sehen Sie mehrere Seiten neben- und untereinander. In der Gruppe **Seite einrichten**, Register **Seitenlayout** können Sie die Einstellung für die Seite vornehmen. Der Aufruf erfolgt in der Gruppe **Arbeitsmappenansichten** im Register **Ansicht** oder mit der Schaltfläche in der Statusleiste.

Übung:
Urlaub 86



Seite einrichten

Seitenränder

① Hier können Sie aus verschiedenen Vorgaben auswählen, aber auch eigene Seitenränder einstellen.

Orientierung

② Damit stellen Sie Hoch- oder Querformat ein.

Größe

③ Damit wählen Sie die Papiergröße aus.

Druckbereich

④ Um einen Druckbereich festlegen zu können, müssen Sie diesen zuvor mit der Maus markiert haben. Mit dem Befehl **Druckbereich aufheben**, wird der Druckbereich wieder zurückgesetzt.

Umbrüche / Umbruch entfernen

⑤ Hier legen Sie Umbrüche an der aktuellen Markierung fest.

Markieren Sie in Ihrer Tabelle eine Zelle unterhalb des Umbruchs, dann können Sie in der Auswahlliste mit dem Befehl den **Seitenumbruch entfernen** oder **Alle Seitenumbrüche zurücksetzen**.

Hintergrund

⑥ Damit können Sie ein Bild auswählen, das als Hintergrund in der Tabelle erscheint.

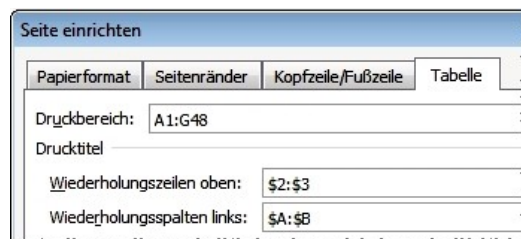
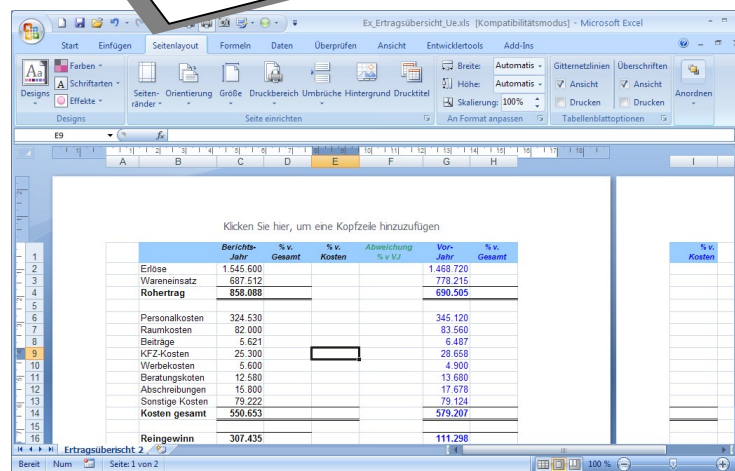
Drucktitel

⑦ **Wiederholungszeile oben:** legt Überschriftzeilen fest, z.B. **\$2:\$3**, die auf jeder Ausdrucksseite erscheinen.

Wiederholungsspalten links: \$A:\$B wiederholt die ersten zwei Spalten auf jeder Ausdruckseite. Auf die gleiche Weise können Sie bei Ausdrucken, die in der Breite mehrere Seiten ergeben, Wiederholungsspalten angeben.

Tabellenblattoptionen

Mit den Häkchen können Sie einstellen, ob **Gitternetzlinien** und **Überschriften** der Zeilen und Spalten angezeigt oder ausgedruckt werden sollen.





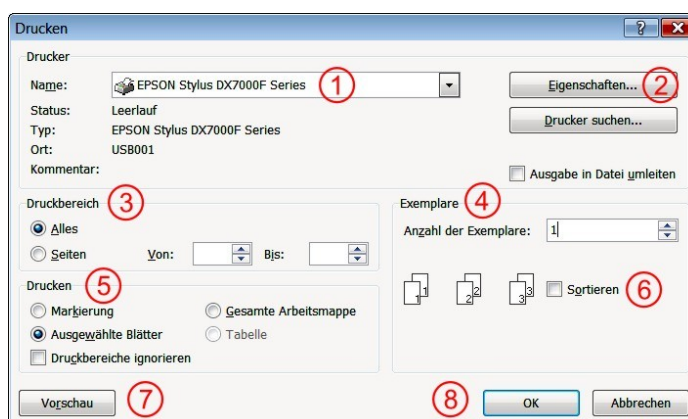
7.6 Drucken

Über die **Office-Schaltfläche** und den Befehl **Drucken** öffnen Sie das Fenster **Drucken**.

Alternativ können Sie dafür eine Schaltfläche in die Schnellstartleiste einfügen.



Übungen:
Geburtstag 84
Urlaub 86



Mehrere Drucker

Sind an den PC mehrere Drucker angeschlossen oder befindet sich der PC in einem Netzwerk mit mehreren Druckern, so kann hier ein anderer Drucker ausgewählt werden. Dazu wählen Sie den gewünschten Drucker im Listenfeld **Name**:①.

Eigenschaften

② Sie können die Eigenschaften des ausgewählten Druckers auswählen z. B. Hochformat oder Querformat. Andere Eigenschaften sind je nach Drucker unterschiedlich.

Druckbereich

③ Hier können Sie einstellen, ob Sie alle oder nur bestimmte Seiten ausdrucken wollen, indem Sie die Seitenzahl bei **von** und **bis** eingeben.

Exemplare

④ Wählen Sie die gewünschte Anzahl mit den Pfeilschaltflächen oder durch tippen.

⑤ Drucken

Markierung

Wenn Sie vor dem Aufruf des Druckdialogs einen Bereich markiert haben können Sie diese Option wählen um nur den markierten Bereich zu drucken.

Ausgewählte Blätter

Sie können vor dem Aufruf des Druckdialogs mit gedrückter Maustaste mehrere Tabellen markieren, die mit dieser Option nacheinander gedruckt werden.

Druckbereich ignorieren

Damit wird nicht nur der Druckbereich sondern die gesamte Tabelle ausgedruckt.

Sortieren

⑥ Beim Drucken von mehreren Exemplaren einer mehrseitigen Tabelle können Sie die Blätter so ausdrucken lassen, dass erst alle Seiten der Tabelle einmal ausgedruckt werden, dann das zweite Mal usw. (Voreinstellung) oder es wird die gesamte Anzahl der ersten Seite ausgedruckt, dann alle Exemplare der zweiten Seite usw.

Vorschau

⑦ Hier können Sie schon einmal die Tabelle ansehen, wie diese dann später ausgedruckt wird. Außerdem können Sie hier noch einige Einstellungen vornehmen, wie zum Beispiel Layout-Eigenschaften oder Sie lassen sich die Druckränder einblenden, damit Sie sehen, ob alles innerhalb des druckbaren Bereiches liegt.

Druck Starten

⑧ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche **OK** und der Druck wird gestartet.



7.7 Seitenansicht

In der Seitenansicht können Sie sehen, wie eine Tabelle ausgedruckt aussieht. Diese Ansicht dient vor allem dazu, um kontrollieren zu können, ob die Platzaufteilung richtig ist.

Übungen:

Sitzplan	92
Personal	93
Urlaub	86
Zeiterfassung..	88

Die Seitenansicht rufen Sie auf über die **Office-Schaltfläche**, Befehl **Drucken / Seitenansicht**. Schneller geht es, wenn Sie sich das Symbol in die Schnellstartleiste einfügen (siehe Seite 68).

Drucken

Mit der Schaltfläche **Drucken** öffnen Sie das Dialogfenster zum Einstellen des Drucks. Dieses Fenster wird auf den nächsten Seite ausführlich beschrieben.

Seite einrichten

Die Schaltfläche **Seite einrichten** öffnet das gleichnamige Fenster **Seite einrichten**. Hier können Sie das Papierformat, die Seitenränder, die Kopf- und Fußzeile, sowie einige Tabelleneigenschaften verändern.

Zoom

Sie können mit der Schaltfläche **Zoom** die Größenansicht verändern. Dabei wechselt die Ansicht dann zwischen Normalansicht, d.h. 100%, und Ganzseitenansicht hin und her.

Nächste Seite / vorherige Seite

Mit den beiden Schaltflächen können Sie sich die nächsten oder vorherigen Seiten der Tabelle anzeigen lassen um zu sehen, wie sich Text, Tabellen und Grafiken auf den Seiten verteilen.

Seitenränder anzeigen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenränder anzeigen**, um die Ziehpunkte für die Anpassung von Seitenrändern, Rändern für Kopf- und Fußzeilen und Spaltenbreiten ein- bzw. auszublenden.

Druckvorschau schließen

Mit dieser Schaltfläche kommen Sie wieder in die Layoutansicht von Excel zurück.

