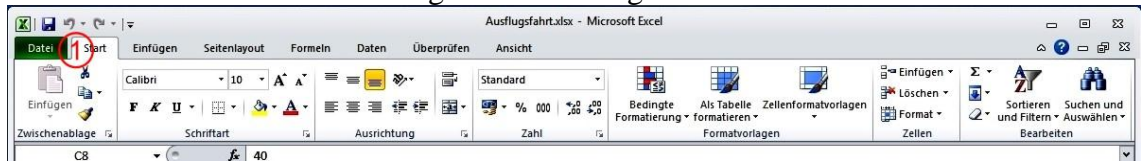




# 7 WICHTIGES

## 7.1 Menüband

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

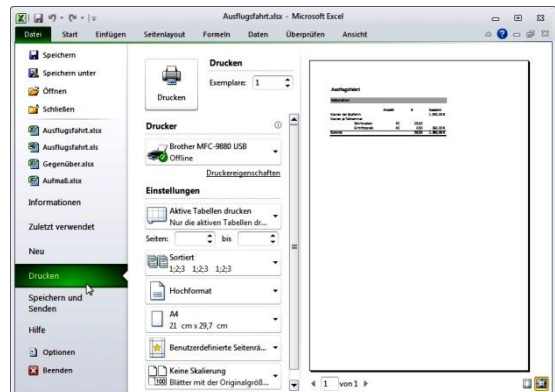


### Datei Schaltfläche

Diese Schaltfläche ① enthält wichtige Funktionen. Nach einem Klick auf das Register öffnet sich ein zweigeteiltes Fenster. Im linken Bereich sind Befehle im rechten Bereich Zusatzinformationen zu den im linken Bereich markierten Befehlen.

#### Speichern und Öffnen

Der obere Bereich der Befehle betrifft das Speichern, Öffnen und Schließen von Dateien. Dazu werden entsprechende Fenster geöffnet. Nach dem Befehl **Schließen** werden die zuletzt geöffneten Dateien aufgelistet. Mit dem Befehl **Zuletzt verwendet** sehen Sie ein Fenster mit den zuletzt geöffneten Dateien und den besuchten Verzeichnissen. Bei **Neu** können Sie eine leere Arbeitsmappe öffnen oder aus einer umfangreichen Kollektion von Vorlagen auswählen.

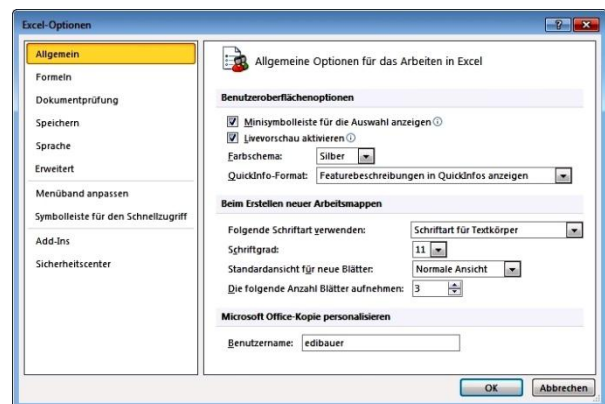


#### Drucken

Mit diesem Befehl öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie Einstellungen für den Druck wählen können.

#### 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 in den passenden Kapiteln beschrieben.





## Schnellstartleiste



In der Titelliste 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 des Menübands anordnen.



## Menüband



### Register, Gruppen und Befehle

Das Menüband enthält am oberen Rand beschriftete Registerreiter. Wenn Sie einen Registerreiter mit der Maus anklicken, erscheinen darunter die dazu gehörenden 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.



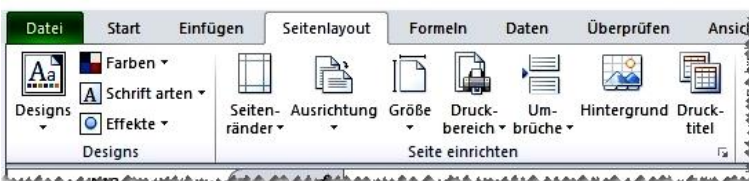
### Zusätzliche Register



Im Menüband 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

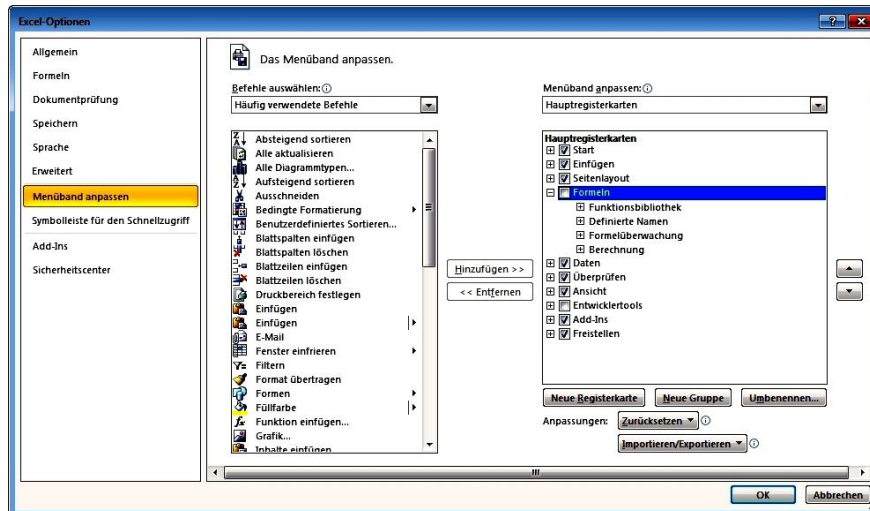


In einigen Gruppen ist in der rechten unteren Ecke ein kleiner Pfeil. Mit diesem können Sie Fenster öffnen, in denen Sie zusätzliche Einstellungen zu der Gruppe vornehmen können. Oft sind das die Fenster, die aus den früheren Office-Versionen bekannt sind.



## 7.2 Menüband anpassen

Das Menüband, mit dem Sie Befehle in Registern und Gruppen aufrufen, können Sie verändern und damit Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Den Befehl **Menüband anpassen** finden Sie in den Excel-Optionen und im Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Menüband klicken.



### Register ausblenden

In der rechten Liste können Sie durch einen Mausklick vor dem Registernamen das Häkchen entfernen. Damit wird das Register nicht mehr angezeigt. Auf die gleiche Weise können Sie ausgeblendete Register einblenden. Z. B. die Entwicklertool, wenn Sie selbst Makros erstellen wollen.

### Anordnung ändern

Mit den Pfeilschaltflächen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Register und auch der Gruppen innerhalb der Register Ihren eigenen Wünschen anpassen.

### Befehl hinzufügen

Um dem Menüband eigene Befehle hinzuzufügen, können Sie neue Register erstellen, aber auch Gruppen in die vorhandenen Register einfügen.

### Befehl einfügen

1 Markieren Sie in der rechten Liste den Namen **Ansicht**.

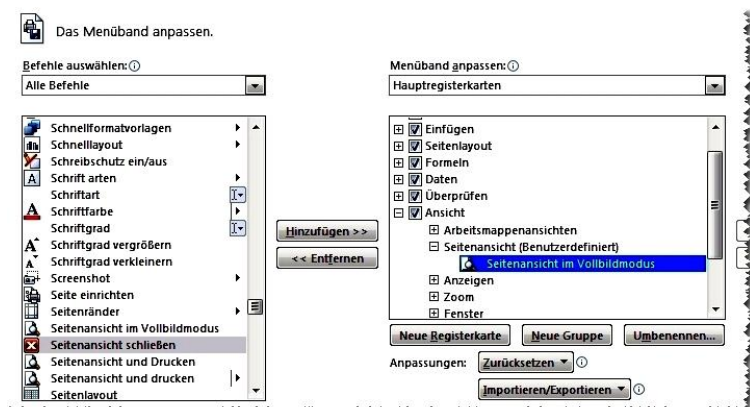
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe** und danach auf die Schaltfläche **Umbenennen**.

Geben Sie den Namen **Seitenansicht** ein.

3 Markieren Sie links den Befehl **Seitenansicht im Vollbildmodus** und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen >>**. Der Befehl wird in die

linke Liste eingefügt. Mit den Pfeilschaltflächen am rechten Rand können Sie die Gruppe an die gewünschte Position verschieben.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** und Sie können sehen, dass im Register eine neue Gruppe mit dem Befehl **Seitenansicht** eingefügt wurde.





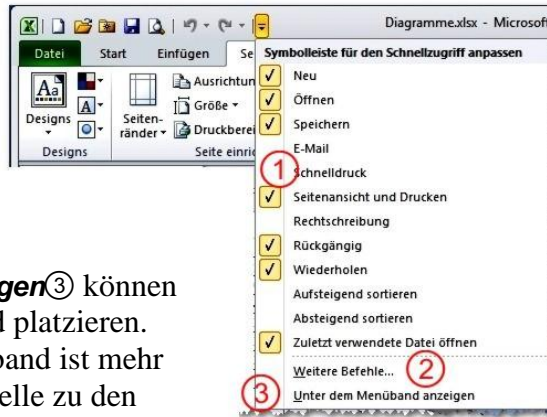
## Schnellstartleiste anpassen

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.



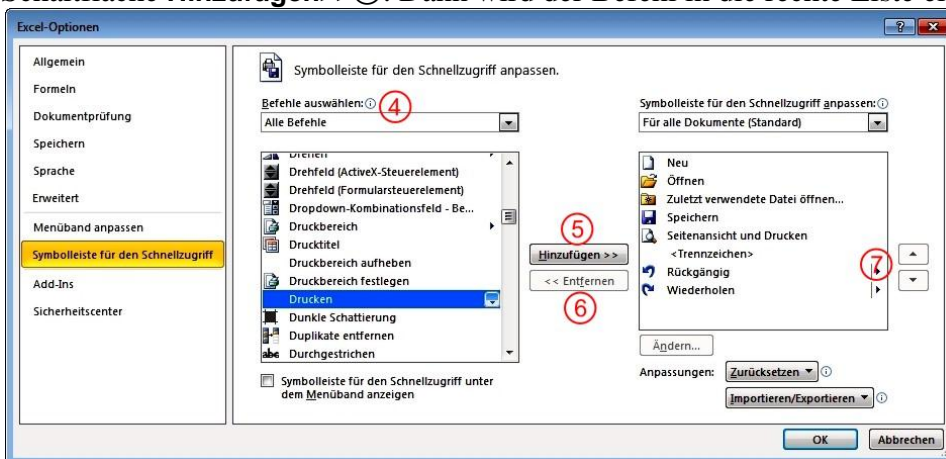
### Unter der Menüband anzeigen

Mit dem Befehl **Unter dem Menüband anzeigen** ③ können Sie die Symbolleiste unterhalb der Menüband platzieren. Das hat zwei Vorteile: Unterhalb dem Menüband 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

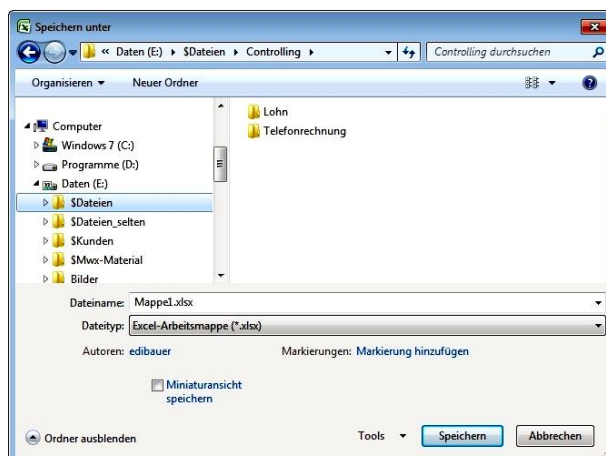
Ein hinzugefügter Befehl wird nach dem in der rechten Liste markierten Befehl eingefügt. Falls Sie die Anordnung der Schaltflächen nachträglich ändern wollen, markieren Sie den zu verschiebenden Befehl in der rechten Liste und verschieben diesen durch einen Mausklick auf die Schaltflächen mit den Pfeilen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



## 7.3 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 Schaltfläche **Datei** den Befehl **Speichern**. Dadurch wird das Dialogfenster **Speichern unter** geöffnet. Wählen Sie das Verzeichnis, in das Sie Ihr Dokument speichern möchten. Bei **Dateiname** wird **Mappe1** vorgeschlagen. Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche **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 Schaltfläche **Datei** aufrufen können. Dadurch bleibt die schon vorhandene Datei mit dem alten Namen auf dem Datenträger erhalten.

#### Wichtig

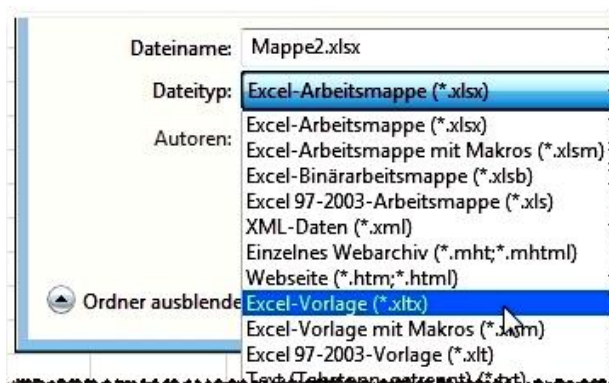
Wenn Sie nur die Änderungen der aktuellen Datei speichern wollen, verwenden Sie den Menübefehl **Speichern** oder die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol in der Schellstartleiste.

### 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 **Speichern unter** einen Dateinamen eingeben und den Ordner wählen in den Sie die Datei speichern wollen (wie oben in **Erstmalig speichern** beschrieben).

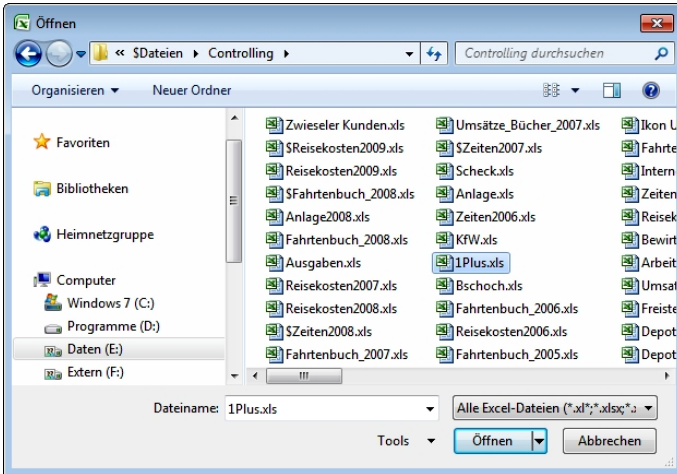
### Vorlagen

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)**

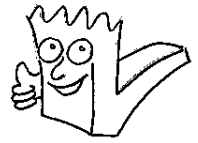




### 7.4 Datei öffnen



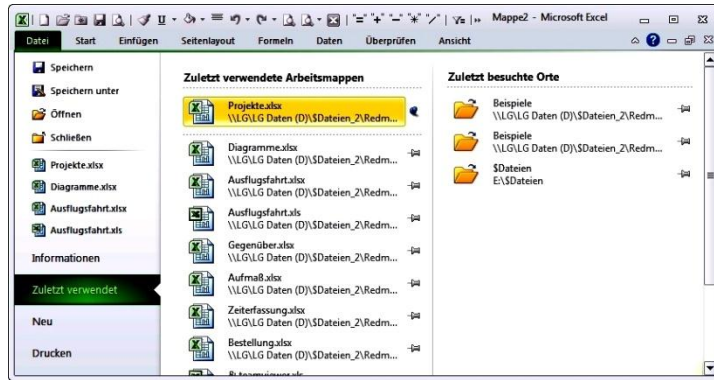
Um eine vorhandene Excel-Mappe zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei** und den Befehl **Öffnen**. Im Fenster **Öffnen** wählen Sie in der linken Liste bei **Favoriten**, **Bibliotheken**, **Computer** oder **Netzwerk** den Ordner, in dem die gesuchte Datei abgelegt ist. Klicken Sie auf die Datei, die Sie öffnen wollen und anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Alternativ



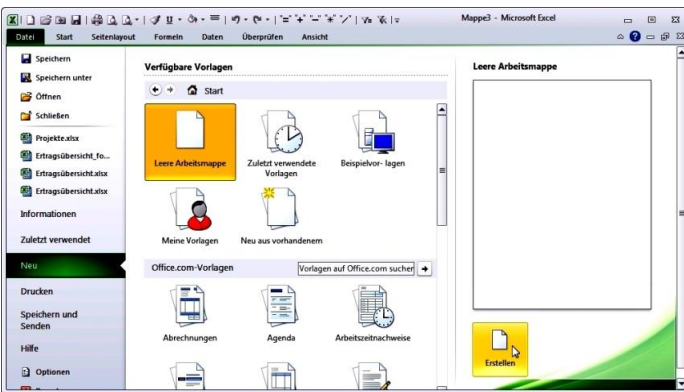
können Sie auf den Dateinamen doppelklicken.

### Zuletzt verwendete Dokumente

Wenn Sie auf die Schaltfläche Datei klicken, sehen Sie links unter dem Befehl Schließen die zuletzt geöffneten Dateien. Klicken Sie auf den Befehl **Zuletzt verwendet** dann erscheint rechts ein Fenster mit den Dateien und den Ordnern die zuletzt benutzt wurden.



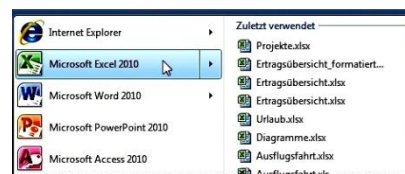
### Neue Datei



Um eine neue Arbeitsmappe zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei** und dann auf den Befehl **Neu**. Im Fenster **Verfügbare Vorlagen** können Sie das Symbol **Leere Arbeitsmappe** markieren und auf die Schaltfläche **Erstellen** klicken. Darunter sind Vorlagen unter denen Sie auswählen können.

### Öffnen in Windows 7

Klicken Sie in Windows 7 auf die **Start**-Schaltfläche so sehen Sie in der Liste den Befehl **Microsoft Excel 2010**. Wenn Sie mit der Maus darauf zeigen ohne zu klicken, dann werden Ihnen rechts vom Meübefehl die zuletzt geöffneten Excel Dateien angezeigt. Durch einen Klick auf den Dateinamen wird Excel mit dieser Datei geöffnet.





## 7.5 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.

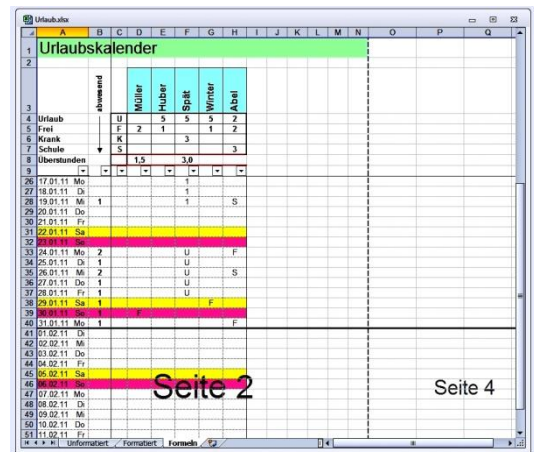
#### Seitenlayout

In dieser Ansicht sehen Sie, wie die Seiten ausgedruckt werden (siehe Seite 72).

#### Umbruchvorschau

**Übung:**  
Geburtstag ..... 84

Hier sehen Sie, an welcher Stelle in der Tabelle Seitenumbrüche enthalten sind. Gestrichelte



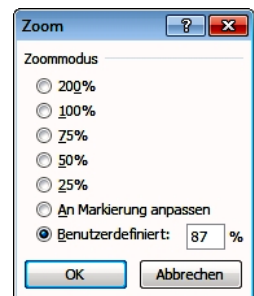
Linien sind automatische Umbrüche, durchgehende Linien sind feste Umbrüche. Die Linien können Sie mit der Maus verschieben. Neue Seitenumbrüche erzeugen Sie mit dem Befehl **Umbruch** (Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**). Durch Verschieben des äußeren Rahmens verändern Sie den Druckbereich.

### Anzeigen

In dieser Gruppe<sup>①</sup> können Sie mit den Häkchen die **Bearbeitungsleiste**, **Gitternetzlinien** und die Spalten- und Zeilen-**Überschriften** ein und ausblenden.

### Zoom

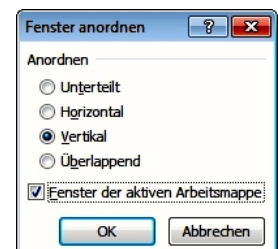
Die Schaltfläche **Zoom**<sup>②</sup> öffnet ein Fenster, in dem Sie verschiedene Prozentzahlen auswählen und bei **Benutzerdefiniert** eingeben können.



Wenn Sie zuvor einen Bereich markiert haben, wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fenster einfrieren**<sup>③</sup> der markierte Bereich auf die Fenstergröße vergrößert oder verkleinert.

### Fenster

Der Befehl **Neues Fenster**<sup>④</sup> erzeugt von der aktuellen Arbeitsmappe ein zusätzliches Fenster. Das ist dann notwendig, wenn Sie gleichzeitig mehrere Tabellen **einer** Arbeitsmappe anzeigen wollen.



Mit **Alle anordnen**<sup>⑤</sup> können Sie mehrere Fenster am Bildschirm anordnen lassen: **Unterteilt**, **Horizontal**, **Vertikal** oder **Überlappend**.

**Fenster einfrieren**<sup>⑥</sup> an dieser Stelle bewirkt, dass sich der Bereich oberhalb und links von der aktuellen Markierung beim Scrollen des Bildschirms nicht bewegt.



## 7.6 Seitenlayout

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

#### Ausrichtung

② Wählen Sie zwischen Hoch- oder Querformat.

#### Größe

③ Damit wählen Sie die Papiergröße aus.

#### Druckbereich

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

#### 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.

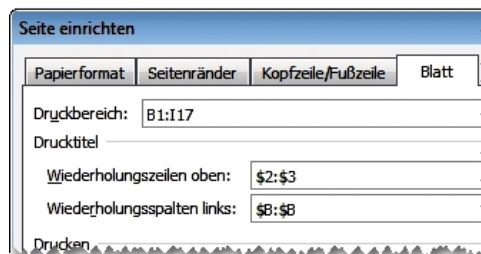
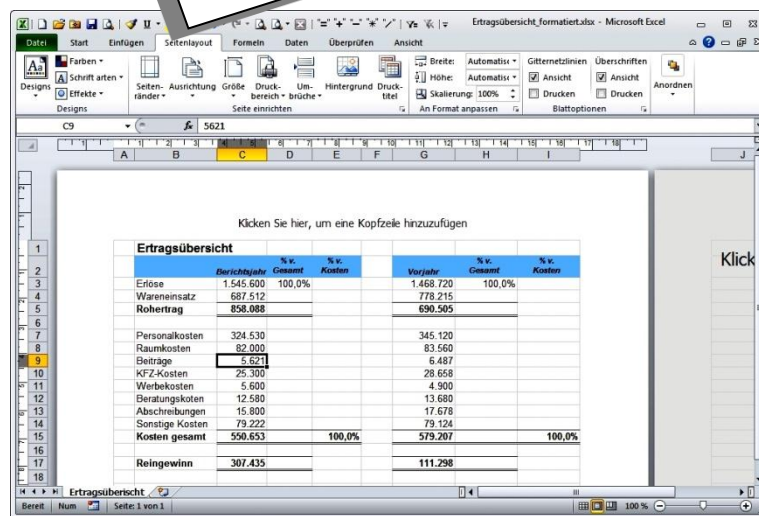
#### Drucktitel

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

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

### Blattoptionen

Im Register **Ansicht**, Gruppe **Blattoptionen** können Sie mit den Häkchen einstellen, ob **Gitternetzlinien** und/oder **Überschriften** der Zeilen und Spalten angezeigt oder ausgedruckt werden sollen.





## 7.7 Drucken



Über die **Datei**-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

### Drucken

① Mit dieser Schaltfläche starten Sie den Druck Sie müssen aber zuvor, falls erforderlich die nachfolgenden Einstellungen verändern.

### Exemplare

② Wählen Sie die gewünschte Anzahl mit den Pfeilschaltflächen oder durch tippen.

### Drucker wählen

③ Sind am PC oder im Netzwerk mehrere Drucker verfügbar, so kann hier ein anderer Drucker ausgewählt werden. Sie können mit dem Link **Druckereigenschaften** auswählen, die je nach Drucker unterschiedlich sind.

### Seiten

⑤ Hier können Sie einstellen, ob Sie alle oder nur bestimmte Seiten ausdrucken wollen, indem Sie die Seitenzahl bei **von** und **bis** eingeben.

### Einstellungen

#### Aktive Tabellen drucken...

④ In der Grundeinstellung wird die aktive Tabelle gedruckt. Sie können aber einstellen dass die gesamte Arbeitsmappe mit allen Tabellen gedruckt wird. Vor dem Aufruf des Druckdialogs können Sie einen Tabellenbereich markieren, den Sie drucken können.

#### Sortiert

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

#### Format Seitenränder, Skalierung

⑦ Hier stellen Sie von **Hochformat** auf **Querformat** um. Vorgeschlagen wird das Papierformat **A4** ⑧. Sie können andere Formate wählen die der Drucker zur Verfügung stellt. Im Bereich ⑨ können Sie die Seitenränder anpassen und bei ⑩ Skallierung vergrößern oder verkleinern Sie die Dartellung auf der Druckseite

#### Seite einrichten

⑪ Damit öffnen Sie das gleichnamige Dialogfenster das aus früheren Versionen bekannt ist.



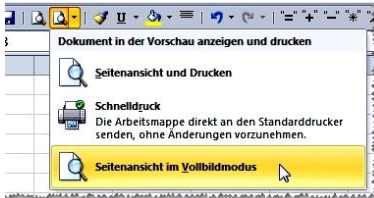


## 7.8 Seitenansicht

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.

Für die Seitenansicht gibt es in leider in Excel 2010 keinen Befehl im Dateimenü und auch keinen Schaltfläche in den Menüregistern. Erzeugen Sie sich dafür eine Schaltfläche in der Schellstartleite wie auf Seite 69 beschrieben.

<b>Übungen:</b>	
Sitzplan .....	92
Personal .....	93
Urlaub .....	86
Zeiterfassung ..	88



Wählen Sie in der Kategorie **Alle Befehle** entweder den Eintrag **Seitenansicht im Vollbildmodus** oder **Seitenansicht und drucken** (den Eintrag bei der 'drucken' klein geschrieben ist). Die erste Schaltfläche öffnet die Seitenansicht sofort, die zweite bietet die gezeigte Liste zur Auswahl an.



### 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.

Ertragsübersicht				
	Berichtsjahr	% v. Gesamt	% v. Kosten	Vorjahr
Erlöse	1.545.600	100,0%		1.468.720
Wareneinsatz	687.512			778.215
<b>Rohertrag</b>	<b>858.088</b>			<b>690.505</b>
Personalkosten	324.530			345.120
Raumkosten	82.000			83.560
Beiträge	5.621			6.487
KFZ-Kosten	25.300			28.658
Werbekosten	5.600			4.900
Beratungskoten	12.580			13.680
Abschreibungen	15.800			17.678
Sonstige Kosten	79.222			79.124
<b>Kosten gesamt</b>	<b>550.653</b>	<b>100,0%</b>		<b>579.207</b>
<b>Reingewinn</b>	<b>307.435</b>			<b>111.298</b>

### 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.

### Seitenansicht schließen

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

### Drucken

Mit der Schaltfläche **Drucken** öffnen Sie das Dialogfenster zum Einstellen des Drucks. Dieses Fenster wird auf der Seite 74 ausführlich beschrieben.