

100


TOLLE SACHEN, DIE SIE MIT
EXCEL
MACHEN

RAINER W. SCHWABE



Markt+Technik



Die Excel-Dateien



Sie möchten mit Ihren Arbeitsmappen beim nächsten Start von Excel 2007 weiterarbeiten? Dafür ist der Computer ja da: Zum Speichern von Dateien. In diesem Kapitel lernen Sie das wohl Wichtigste kennen: Das Aufbewahren, also Speichern Ihrer Kalkulation. Dazu stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Auch müssen Sie wissen, wo Sie Ihre Arbeitsmappen gespeichert haben. Nur so können Sie diese wiederfinden, sie öffnen und mit ihnen weiterarbeiten.



Um alles schwarz auf weiß zu erhalten, sehen Sie sich die Kalkulation in der Vorschau an und drucken sie aus.

Um eine Arbeitsmappe zu archivieren, speichern Sie diese. Sie können zum Speichern die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff anklicken oder den Weg über die Office-Schaltfläche nehmen und dort den Befehl **SPEICHERN UNTER** wählen.

Stellen Sie sich eine Arbeitsmappe als einen Aktenordner zum Abheften einzelner Blätter vor. In Excel 2007 arbeiten Sie ebenfalls mit Blättern.

Den Aktenordner können Sie mit einem Namen beschriften. In Excel entspricht das dem Speichern einer Arbeitsmappe.

Das Wort **»Mappe«** in der Titelleiste bedeutet, dass noch nicht gespeichert wurde. Es ist also ein Name, der von Excel automatisch vergeben wird.

- Die Zahl 1 hinter dem Ausdruck **»Mappe«** sagt Ihnen, dass Sie gerade Ihre erste Arbeitsmappe auf dem Bildschirm bearbeiten.

Mappe1 - Microsoft Excel

Ein Beispiel aus dem Büroalltag

Praxis	Ausdrücke in Excel
Aktenordner	Arbeitsmappe
Ein Blatt im Aktenordner	Blatt
Ein unbeschrifteter Aktenordner	Un gespeichert, mit dem Ausdruck »Mappe« versehen
Ein beschrifteter Aktenordner	Gespeichert, mit einem Namen versehen

- Um eine Kalkulation endgültig auf der Festplatte Ihres Computers abzulegen, speichern Sie die Arbeitsmappe ab.

Praxis im Büroalltag	Excel
Die Akte »Kalkulation« beschriften	Den Dateinamen vergeben
Die Akte im Aktenschrank ablegen	Den Speicherort angeben
Den Aktenschrank abschließen	Excel beenden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** (Tastenkombination **Strg+S**), gelangen Sie in das entsprechende Dialogfeld.
- Um das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** zu öffnen, können Sie auch die Taste **F12** drücken.

- Wenn Sie zum ersten Mal eine Arbeitsmappe speichern, können Sie die Schaltfläche **SPEICHERN** anklicken.



- Sie gelangen in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.

Das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** wird geöffnet. Hier legen Sie Ihre Angaben zum Speichern fest.

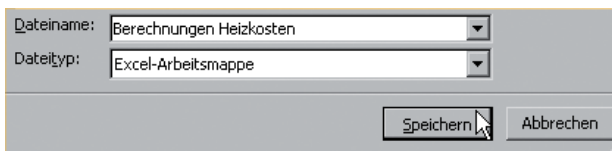
1. Sie geben bei **SPEICHERN IN** an, *wo* Sie die Arbeitsmappe ablegen wollen.

Excel 2007 schlägt automatisch den Ordner **EIGENE DATEIEN** vor. Sie können hier aber auch einen anderen **Speicherort** definieren.

2. Bei **DATEINAME** legen Sie den **Namen** fest, unter dem die Arbeitsmappe abgelegt werden soll.



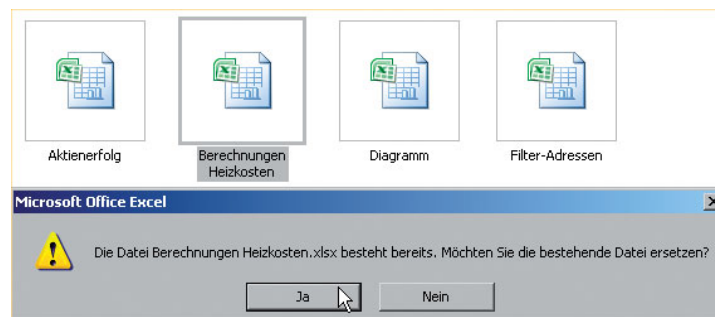
3. Verlassen Sie das Dialogfeld über die **↵**-Taste oder mit Mausklick auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.



- Die Arbeitsmappe wurde unter dem angegebenen Namen gespeichert.

Berechnungen Heizkosten - Microsoft Excel

- Zwei Dateien unter demselben Namen zu speichern geht nicht ohne Weiteres. Das Programm weist Sie mit einer Meldung darauf hin. Danach können Sie die vorhandene Datei ersetzen.



Doch was geschieht, wenn Sie die Daten in der Arbeitsmappe ändern? Sollten Sie Excel 2007 beenden, fragt das Programm, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

Eine gespeicherte Arbeitsmappe unter einem anderen Namen speichern!

Haben Sie bereits eine Arbeitsmappe gespeichert und möchten sie unter einem anderen Namen abspeichern, wählen Sie den folgenden Weg:

1. Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche.

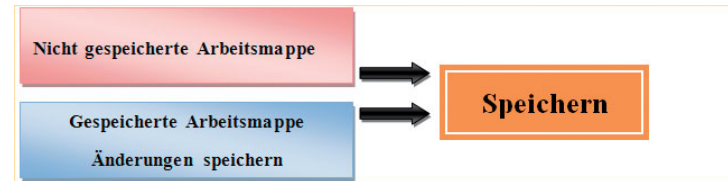


2. Klicken Sie den Befehl SPEICHERN UNTER an.

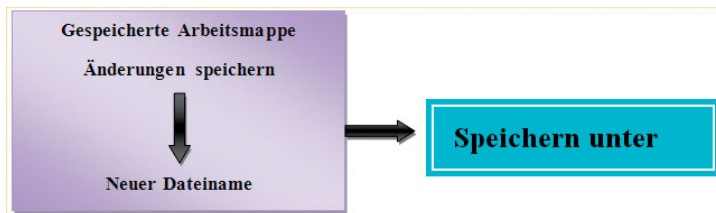


Worin besteht der Unterschied zwischen SPEICHERN und SPEICHERN UNTER?

- Ändern Sie eine Arbeitsmappe und speichern sie dann mit Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN, sind die ursprünglichen Angaben geändert bzw. neue hinzugekommen.



- Ändern Sie eine Arbeitsmappe und speichern sie dann mit Klick auf die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER**, dann existiert neben der ursprünglichen Datei eine weitere Datei, die die geänderten bzw. neu hinzu gekommenen Angaben enthält.



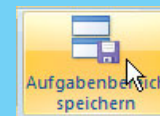
Tipp

Den Aufgabenbereich speichern

Über die Schaltfläche **AUFGABENBEREICH SPEICHERN** auf der Registerkarte **ANSICHT** erfassen Sie eine **ARBEITSBEREICHSDATEI**.

In einer Arbeitsbereichsdatei speichern Sie alle aktuellen Arbeitsmappen, die gleichzeitig auf dem Bildschirm geöffnet sind.

Ändern Sie eine Arbeitsmappe und speichern diese anschließend, sind die ursprünglichen Angaben verschwunden bzw. neue hinzugekommen.



Dateiname:	Heizkosten 2008	▼
Dateityp:	Arbeitsbereiche	▼
		Speichern
		Abbrechen

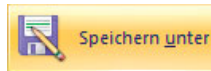
Wie Sie bemerkt haben, benötigen Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER** öfters. Dabei können Sie natürlich beim ersten Speichern problemlos auch den Befehl **SPEICHERN** verwenden. Bis jetzt mussten Sie immer den Weg über die **OFFICE-Schaltfläche** wählen oder sich merken, die Taste **F12** zu drücken.

Was liegt da näher, als den Befehl als Schaltfläche in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** anzulegen?

1. Öffnen Sie das Menü über die **OFFICE-Schaltfläche**.

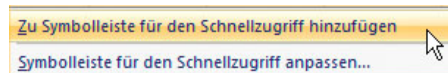


2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag **SPEICHERN UNTER**.



3. Drücken Sie die rechte Maustaste.

4. Wählen Sie den Befehl **ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN**.



- Die Schaltfläche wird in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** angelegt.

Sie können den Befehl nun schnell ausführen und damit das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** starten.

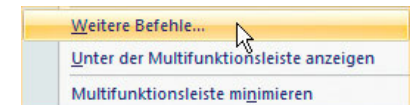
Nützlich wäre es, wenn die Schaltflächen **SPEICHERN** und **SPEICHERN UNTER** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** nebeneinander zu finden wären. So haben Sie dann beide Befehle übersichtlich zusammen.



1. Öffnen Sie über die Schaltfläche in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** die Auswahl.



2. Wählen Sie **WEITERE BEFEHLE**.
3. Aktivieren Sie den Befehl **SPEICHERN UNTER**.



4. Bewegen Sie die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** über die Pfeiltaste **NACH OBEN** direkt zur Schaltfläche **SPEICHERN**.



5. Bestätigen Sie über die Schaltfläche **OK**.

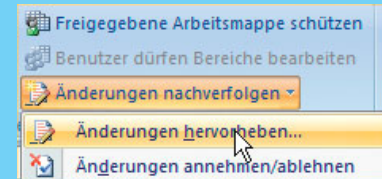


Die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** befindet sich übersichtlich angeordnet neben der Schaltfläche **SPEICHERN**.

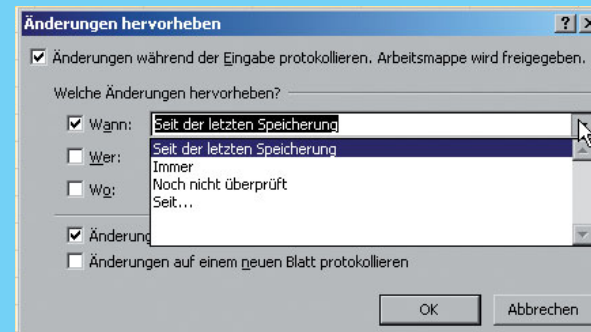
Tipp

Änderungen erkennen

Sie ändern eine Arbeitsmappe und möchten, dass die Änderungen von jemand anderem nachvollzogen werden können. Dann wählen Sie in der Registerkarte **ÜBERPRÜFEN** die Schaltfläche **ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN**. Klicken Sie auf den Befehl **ÄNDERUNGEN HERVORHEBEN**.



Im Dialogfeld legen Sie z.B. fest, wann die Änderungen nachvollzogen werden können.



Sehr wichtig beim Speichern ist die Angabe des Speicherortes, denn Sie müssen ja wissen, wo Sie Ihre Arbeitsmappe abgelegt haben. Denn Sie wollen es – irgendwann – mal wieder öffnen und damit später weiterarbeiten.

Sie benötigen das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** oder drücken Sie die Taste **F12**.



- Sie gelangen in das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.
2. Bei **SPEICHERN IN** geben Sie an, **wo** eine Datei gespeichert wird.



- Öffnen Sie hier die **Auswahl**, geben Sie den **SPEICHERORT** an. Das kann hier auch eine **DISKETTE (A:)** sein, wenn Ihr PC noch über ein Diskettenlaufwerk verfügt!

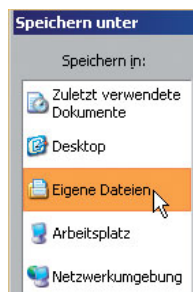


- Haben Sie eigene Verzeichnisse erstellt, geben Sie zunächst die **FESTPLATTE (C:)** Ihres Computers an.
- Haben Sie (C:) aktiviert, klicken Sie den **Ordner (das Verzeichnis)** an, in dem Sie die Datei speichern möchten.

- Excel springt dann bei **SPEICHERN IN**: automatisch in diesen Ordner. Sie geben nun einen Dateinamen und speichern über die Schaltfläche **SPEICHERN**.



Innerhalb des Dialogfelds erkennen Sie eine Leiste. Dort erhalten Sie weitere Möglichkeiten, den Speicherort schnell anzugeben. Klicken Sie hier z.B. DESKTOP an, wird die Datei auf dem Desktop, also der Arbeitsoberfläche von Windows, gespeichert. In diesem Fall brauchen Sie nur doppelt auf die Arbeitsmappe zu klicken und Excel öffnet sich mit der Arbeitsmappe auf dem Bildschirm. Klicken Sie in dieser Leiste EIGENE DATEIEN an, gelangen Sie direkt in den Ordner EIGENE DATEIEN.

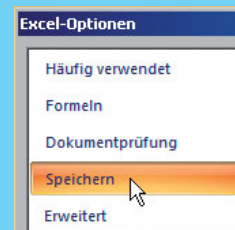


- Möchten Sie die Datei über das Internet versenden, starten Sie Ihr E-Mail-Programm und fügen die Arbeitsmappe als Anhang bei. Hier geben Sie den Speicherort und den Dateinamen an.

Tipp

Die automatische Speicherung

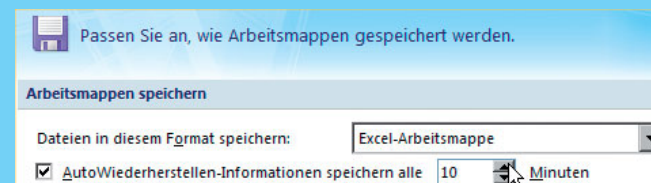
Mussten Sie das Programm unfreiwillig verlassen, z.B. aufgrund eines Stromausfalls oder einer Überlastung Ihres PCs, bietet Ihnen Excel 2007 die Möglichkeit, die anscheinend verlorenen Arbeitsmappen wiederherzustellen.



Die Daten sind bis zur letzten automatischen Zwischenspeicherung, die von Excel 2007 selbst vorgenommen wird, gesichert. Das ist eine Art von Sicherungsspeicherung.

Ab und zu ist ein Klick auf die Schaltfläche SPEICHERN (oder Tastenkombination **Strg** + **S**) empfehlenswert.

Das ZEITINTERVALL DER AUTOMATISCHEN SPEICHERUNG - eingestellt zurzeit auf 10 Minuten - können Sie ändern über folgenden Weg: OFFICE-SCHALTFLÄCHE - Schaltfläche EXCEL-OPTIONEN - SPEICHERN.



Sie können über Excel auch Verzeichnisse anlegen, ohne das Programm zu verlassen. So verwalten Sie leicht und übersichtlich Ihre Arbeitsmappen. Sie speichern strukturiert in bestimmte, von Ihnen angelegte Ordner. Legen Sie z.B. für bestimmte Kalkulationen ein Verzeichnis an. Ordnung ist das halbe Leben! Natürlich müssen Sie dann wissen, wenn Sie die Arbeitsmappe wieder öffnen, wo Sie sie abgelegt haben.

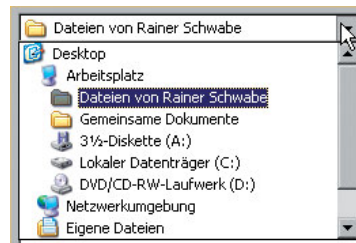
Sie legen Verzeichnisse über das Dialogfeld **Speichern unter** an. Alles, was Sie hier durchführen, können Sie auch mit dem Dialogfeld **Öffnen** ausführen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern unter** oder drücken Sie die **F12**-Taste.



- Sie gelangen in das Dialogfeld **Speichern unter**.
2. Öffnen Sie die Auswahl bei **Speichern in**:

Sie möchten ein Verzeichnis auf der Festplatte Ihres Computers erstellen.



3. Geben Sie (C:) als Speicherort an.

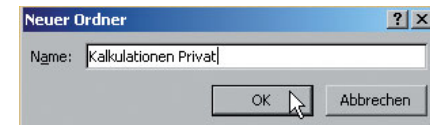
Über die Schaltfläche rechts im Dialogfeld **Speichern unter** legen Sie einen neuen Ordner an.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ordner** erstellen.

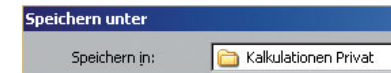


5. Tippen Sie den Namen des neuen Ordners ein.

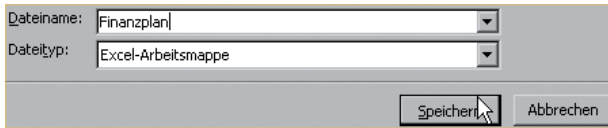


6. Bestätigen Sie den Namen über die Schaltfläche **OK**.

- Excel springt innerhalb des Dialogfeldes **Speichern unter** bei **Speichern in**: sofort in den neu erstellten Ordner.



7. Tippen Sie den Speichernamen der Arbeitsmappe – hier im Beispiel ist das »Finanzplan« – und speichern Sie die Arbeitsmappe ab.

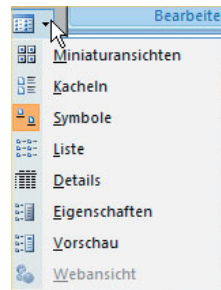


- Die Arbeitsmappe ist im neuen Ordner »Kalkulationen Privat« gespeichert.

- Über die Schaltfläche im Dialogfeld SPEICHERN UNTER gelangen Sie immer eine Ebene höher innerhalb der Verzeichnisse.



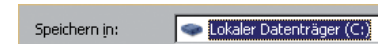
- Entscheidend für die **Darstellung** der Verzeichnisse und Dateien im Dialogfeld ist die Auswahl über die Schaltfläche ANSICHTEN.



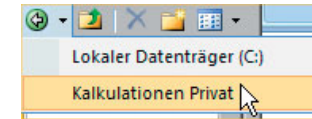
Namen für Verzeichnisse bzw. Ordner lassen sich leicht ändern. Auch das können Sie von Excel aus machen. Dazu verwenden Sie hier wieder das Dialogfeld SPEICHERN UNTER.

- Ein Ordnername kann nur geändert werden, wenn alle Arbeitsmappen aus diesem Ordner geschlossen sind.

1. Aktivieren Sie bei SPEICHERN IN: (C:). Hier haben Sie den neuen Ordner angelegt.



- Öffnen Sie im Dialogfeld die Auswahl neben der Schaltfläche mit dem Pfeil nach links, erscheint eine Auswahl. Hier können Sie schnell Ihre **letzten Speicherorte** aktivieren.



2. Klicken Sie auf den NAMENSZUG des Ordners.




3. Klicken Sie noch einmal.



4. Tippen Sie den neuen Namen des Ordners ein.



5. Sie bestätigen den neuen Ordnernamen z.B. über die  -Taste.

Tip

Auf einen Ordner schnell zugreifen

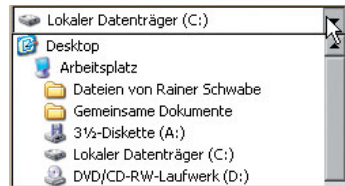
Sie können den Ordner auf den **Desktop** von Windows kopieren. So können Sie diesen schnell öffnen und die Arbeitsmappen mit einem Doppelklick der Maus starten.

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie Ihre Arbeitsmappe auf einem anderen, externen Datenträger speichern möchten. Das können Sie mithilfe einer Diskette oder eines USB-Sticks erledigen.

- Sie wählen wieder den Weg über das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** oder drücken Sie die **[F12]**-Taste.



- Bei **SPEICHERN IN:** geben Sie an, wo – auf welchem Datenträger – Sie die Arbeitsmappe speichern möchten.



- Von Excel aus können Sie Daten auf eine Diskette oder auf einen USB-Stick übertragen. Um die Daten auf eine CD-ROM zu brennen, verwenden Sie eine andere Software wie z.B. Nero.

Am häufigsten finden USB-Sticks (= Universal-Serial-Bus-Stick) als Speichermedium Anwendung.



Sie sind, auch wenn sie keinerlei bewegliche Teile enthalten, Laufwerk und Speichermedium in einem (wie eine Festplatte).

Die Betriebssysteme Windows Vista, Windows ME, Windows 2000 und Windows XP erkennen USB-Speicher-Sticks automatisch, sobald ein solcher an den PC angeschlossen wird. Sie sind sofort benutzbar.

Wenn Sie eine Arbeitsmappe auf einem USB-Stick speichern möchten, geben Sie dazu meistens Laufwerk E an, sofern dieser Laufwerksbuchstabe nicht schon belegt ist.

Gebräuchliche Speicherorte

Beispiele Wohin speichern?	Übliche Laufwerksbezeichnungen
Auf einer Diskette	Laufwerk A
Auf der Festplatte	Laufwerk C
Auf einem USB-Stick	Laufwerk E

Diese Angabe der Laufwerksbezeichnungen ist natürlich abhängig von Ihrem eigenen PC. Sie muss also nicht – wie hier dargestellt – unbedingt übereinstimmen! Die Darstellung dient für Sie nur als Beispiel und Orientierung.

Tipp

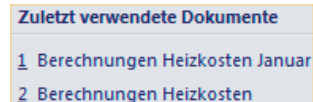
Arbeitsmappen von einem anderen Datenträger öffnen

So wie Sie auf anderen Datenträgern speichern, können Sie auch von diesen eine Arbeitsmappe starten bzw. öffnen. Das kann z.B. der Fall sein, wenn sich die Arbeitsmappe auf einem USB-Stick befindet.

Drücken Sie die Tasten **Strg**+**O**, gelangen Sie direkt zum Dialogfeld **ÖFFNEN**.

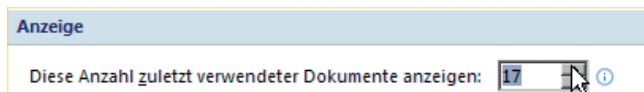
Den Vorgang des Wiederverwendens bzw. des Startens einer Arbeitsmappe bezeichnet man als **Öffnen**. Um eine Arbeitsmappe zu öffnen, muss sie zunächst gespeichert werden. Danach haben Sie vielleicht das Programm beendet und den PC ausgeschaltet. Sie haben Excel 2007 neu gestartet und möchten nun mit einer gespeicherten Arbeitsmappe weiterarbeiten.

Klicken Sie auf die OFFICE-Schaltfläche, werden die **zuletzt** von Ihnen **bearbeiteten Arbeitsmappen** aufgeführt.



Klicken Sie auf eine angezeigte Arbeitsmappe, startet sie auf dem Bildschirm. Aber vielleicht haben Sie irgendwann so viele Arbeitsmappen geöffnet, dass diese Liste hier nicht ausreicht.

- Die Liste können Sie erweitern, indem Sie auf die OFFICE-Schaltfläche klicken und die Schaltfläche EXCEL-OPTIONEN anklicken. Wählen Sie dann ERWEITERT und ändern Sie unter ANZEIGE die Anzahl.

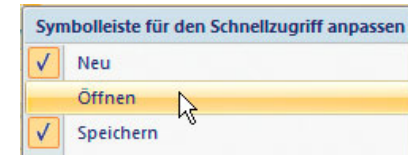


Ein einfacher Weg, um Arbeitsmappen zu öffnen, ist ein Klick auf die Schaltfläche ÖFFNEN. Diese muss zunächst in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** angelegt werden.

- Öffnen Sie die Auswahl in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



- Aktivieren Sie die Schaltfläche ÖFFNEN.



- Die Schaltfläche ÖFFNEN befindet sich in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

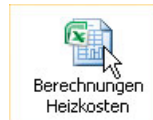
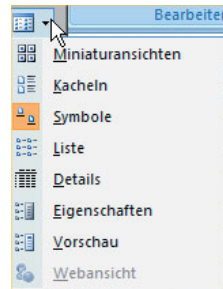


Sie klicken in Excel 2007 die Schaltfläche ÖFFNEN an (**Tastenkombination** **Strg** + **O**) oder wählen über die OFFICE-Schaltfläche den Eintrag ÖFFNEN. In beiden Fällen gelangen Sie in dasselbe Dialogfeld, das natürlich auch ÖFFNEN heißt.

Beachten Sie stets den **Speicherort** einer Arbeitsmappe. Das kann der Ordner EIGENE DATEIEN sein, dann brauchen Sie hier nichts anzugeben. Sollten Sie eine Arbeitsmappe in ein anderes Verzeichnis gespeichert haben, müssen Sie das bei SUCHEN IN: angeben.



- Platzieren Sie den Mauszeiger auf eine Datei im Dialogfeld ÖFFNEN, erhalten Sie Informationen über den Verfasser und den Titel.
 - Über die Schaltfläche ANSICHTEN haben Sie die Möglichkeit, die Ansichten der Dateien im Dialogfeld unterschiedlich darstellen zu lassen.
 - Wählen Sie im Dialogfeld die Schaltfläche neben ANSICHTEN. Aktivieren Sie z.B. EIGENSCHAFTEN, erhalten Sie Informationen über die Speicherung der Datei.
4. Öffnen Sie eine Arbeitsmappe, indem Sie die Datei mit der Maus doppelt anklicken, oder klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN.



Tipp

Mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig öffnen

Sie können auch mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig starten, indem Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt halten und die Dateien im Dialogfeld mit der Maus anklicken.



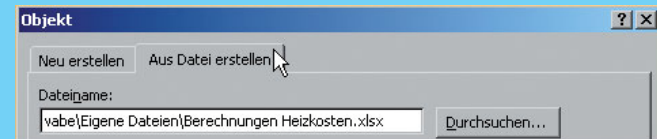
Tipp

Inhalte einfügen, ohne die Arbeitsmappe zu öffnen

Klicken Sie in der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche OBJEKT, können Sie den Inhalt aus einer Datei einfügen.



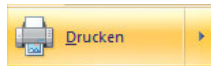
Klicken Sie innerhalb des Dialogfeldes auf die Registerkarte AUS DATEI ERSTELLEN und geben Sie über die Schaltfläche DURCHSUCHEN den Speicherort und den Namen der Arbeitsmappe an.



Bevor Sie eine Arbeitsmappe ausdrucken, sollten Sie diese in der Seitenansicht überprüfen. Die Seitenansicht ist quasi die Vorkontrolle – eine Druckvorschau – vor dem Ausdruck.

Drücken Sie die Tasten **[Strg]+[F2]**, gelangen Sie direkt zur Seitenansicht. Möchten Sie sich diese Tastenkombination nicht merken, wäre die Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff sinnvoll.

- Über die OFFICE-Schaltfläche zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf DRUCKEN.
- Hier können Sie die Seitenansicht starten. Aber es geht auch schneller!



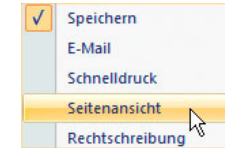
	Drucken Einen Drucker, die Anzahl der Exemplare und andere Druckoptionen vor dem Drucken auswählen.
	Schnelldruck Die Arbeitsmappe direkt an den Standarddrucker senden, ohne Änderungen vorzunehmen.
	Seitenansicht Vorschau anzeigen und Änderungen an Seiten vornehmen, bevor sie gedruckt werden.

1. Öffnen Sie die Auswahl in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



2. Aktivieren Sie die SEITENANSICHT.

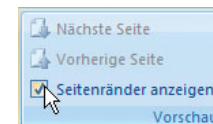
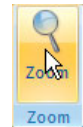
Die Schaltfläche befindet sich in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche SEITENANSICHT.



- Sie gelangen zur Seitenansicht und überprüfen den Ausdruck in der Vorschau.
- Mit der Schaltfläche Zoom vergrößern und verkleinern Sie die **Ansicht** einer Arbeitsmappe. Am späteren Ausdruck ändert sich dadurch nichts.
- Aktivieren Sie die Option SEITENRÄNDER ANZEIGEN.



- Die Begrenzungen des Tabellenblatts werden Ihnen angezeigt.

<u>Haushaltsbudget</u>			
	Einnahmen		
Wohlogehalt		4.000,00 €	
Mitschneidmännchen		500,00 €	
Einsparfüge		50,00 €	
Summe der Einnahmen	4.700,00 €		
	Ausgaben		
Miete		500,00 €	
Telefon		80,00 €	
Lebensmittel		600,00 €	
Hilfsmittel		100,00 €	
Teichorgel		500,00 €	
Summe der Ausgaben	2.100,00 €		
Einnahmen - Ausgaben	2.600,00 €		

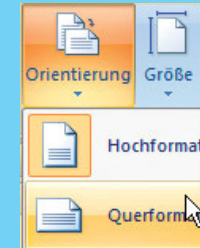
- Über die **[Esc]**-Taste oder die Schaltfläche **DRUCKVORSCHAU SCHLIEßEN** gelangen Sie zur Arbeitsmappe zurück.



Tipp

Hoch- und Querformat

Excel wählt standardmäßig das **Hochformat** aus. Passt eine Kalkulation nicht in das Hochformat, aktivieren Sie in der Registerkarte **SEITENLAYOUT** über die Schaltfläche **ORIENTIERUNG** das **Querformat**.



Seitenwechsel einfügen

In der Registerkarte **START** fügen Sie über die Schaltfläche einen Seitenumbruch für das Tabellenblatt ein.

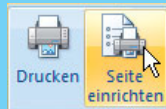


Tipp

Sofort ausdrucken

Natürlich können Sie auch direkt drucken, ohne jedes Mal vorher die Seitenansicht aufzurufen.

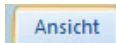
Sind Sie mit dem Aussehen des Tabellenblatts schon in der Seitenansicht zufrieden, können Sie auch von hier aus drucken.



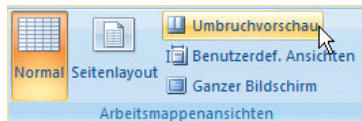
Bevor Sie eine Kalkulation ausdrucken, sollten Sie den Ausdruck auf seine Korrektheit hin zuerst am Bildschirm prüfen. Das kennen Sie schon von der **Seitenansicht**. Hier lernen Sie eine andere Art der Vorkontrolle für den Ausdruck kennen. Durch den Befehl **UMBRUCHVORSCHAU** wird eine Kalkulation auf **Druckseiten** verkleinert. Hier können Sie auch Änderungen vornehmen.

Seitenumbruch ist ein anderer Ausdruck für **Seitenwechsel**. Excel zeigt an, welche Daten sich auf welcher Seite befinden und aus wie vielen Seiten die Kalkulation insgesamt besteht.

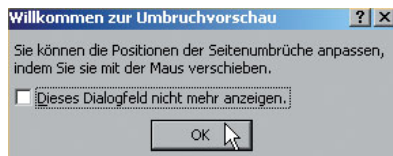
1. Wechseln Sie zur Registerkarte ANSICHT.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche UMBRUCHVORSCHAU.



- Das ist Ihre Entscheidung! Um das Dialogfeld zukünftig zu unterdrücken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und bestätigen über die Schaltfläche OK.

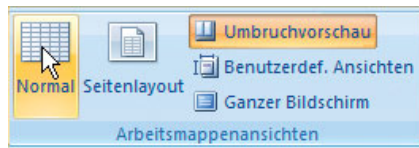


3. Wollen Sie den Hinweis weiter einblenden, klicken Sie direkt auf die Schaltfläche OK. Daraufhin erscheint die Umbruchvorschau.

	A	B	C	D
1			Haushaltsbudget	
2				
3				
4			Einnahmen	
5	Nettogehalt		4.000,00	
6	Mieteinnahmen		650,00	
7	Zinserträge		50,00	
8				
9	Summe der Einnah	4.700,00		
10				
11			Ausgaben	
12	Miete		850,00	
13	Telefon		60,00	
14	Lebensmittel		600,00	
15	Kleidung		300,00	
16	Taschengeld		300,00	
17				
18	Summe der Ausg:	2.110,00		
19				
20	Einnahmen - Ausg	2.590,00		
21				
22				

- Die blauen Begrenzungslinien können über die linke Maustaste verschoben werden.

4. Wechseln Sie wieder zur NORMAL-Ansicht. Sie schließen die Umbruchvorschau.



Tip

Die Druckseite angleichen

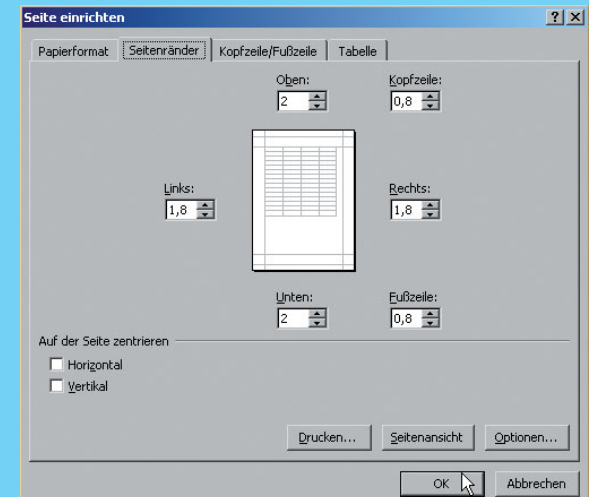
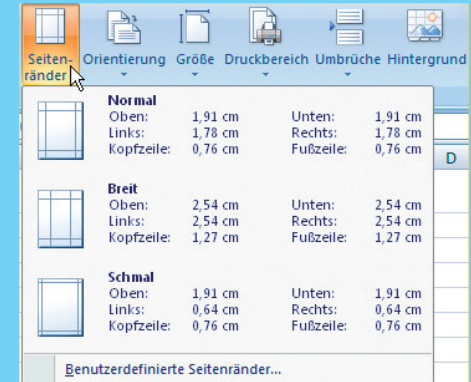
Sie können eine Tabelle durch Verkleinern an die Druckseite angleichen. Dadurch wird die Tabelle automatisch bei jedem Ausdruck angepasst: Registerkarte SEITENLAYOUT, SKALIERUNG.



Tip

Die Seitenränder festlegen

Sie können die Seitenränder einer Arbeitsmappe in NORMAL, BREIT, SCHMAL ändern. Wählen Sie dazu die Registerkarte SEITENLAYOUT und die Schaltfläche SEITENRÄNDER. Wählen Sie hier den Eintrag BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER. Das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN erscheint auf dem Bildschirm. Sie können die Angaben selbst festlegen.



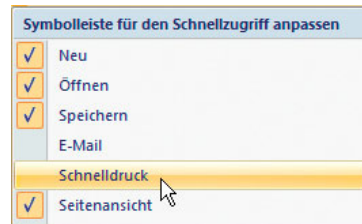
Sie drucken Ihr Tabellenblatt aus. Dafür haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können direkt über eine Schaltfläche drucken oder Ihren Ausdruck genauer festlegen.

Damit der Schnelldruck auch ein Schnelldruck ist, binden Sie die Schaltfläche in die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** ein. Sie merken, wie sich diese Leiste im Laufe Ihrer Arbeit immer mehr »füllt«. Einmal angelegt, steht Ihnen der Befehl immer schnell zur Verfügung.

1. Öffnen Sie die Auswahl in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



2. Aktivieren Sie den SCHNELLDRUCK.



• Die Schaltfläche SCHNELLDRUCK steht in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** zur Verfügung. Pro Mausklick drucken Sie die gesamte Arbeitsmappe sofort über Ihren angeschlossenen Drucker aus.



Den Ausdruck spezifizieren

Wird ein Tabellenblatt – ohne Angabe eines Bereichs – ausgegeben, druckt Excel 2007 alle beschriebenen Seiten.

• Um einen bestimmten Bereich zu drucken, markieren Sie diesen, wählen die OFFICE-Schaltfläche und klicken auf den Befehl DRUCKEN.



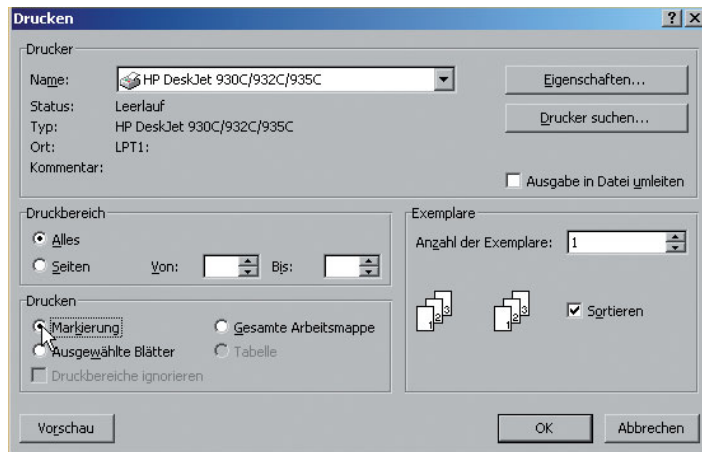
• Dann aktivieren Sie im Dialogfeld DRUCKEN die Option MARKIERUNG.



Im Dialogfeld DRUCKEN können Sie noch weitere Angaben (wie **Seiten von ... bis ...**) spezifizieren.

Außerdem lässt sich festlegen, **wie viele Exemplare** Sie von Ihrer Arbeitsmappe wünschen oder auf welchem Drucker die Ausgabe erfolgen soll, falls Sie beispielsweise über einen Schwarz-Weiß- und einen Farbdrucker verfügen.

Über die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN geben Sie u. a. die **Papierart** an.



- Um das Dialogfeld DRUCKEN direkt zu öffnen, drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]+[P]**.

Tipp

Nur einen bestimmten Zellenbereich drucken

Die Funktion DRUCKBEREICH ist eine weitere spezielle Angabe des Ausdrucks. Möchten Sie nur einen bestimmten (Zell-) Bereich innerhalb eines Arbeitsblatts ausdrucken, können Sie einen Druckbereich festlegen. Markieren Sie den Zellbereich der Tabelle, den Sie ausdrucken möchten.

Wählen Sie mehrere auseinanderliegende Bereiche mithilfe der **[Strg]**-Taste aus. Halten Sie dazu die Taste gedrückt, während Sie mit der Maus über die zu markierenden Zellen fahren.

Rufen Sie dann die Registerkarte SEITENLAYOUT auf und aktivieren Sie über die Schaltfläche DRUCKBEREICH den Befehl DRUCKBEREICH FESTLEGEN.

Der Druckbereich wird festgelegt. Dies erkennen Sie an dem gestrichelten Rahmen auf dem Bildschirm. Beim nächsten Ausdruck wird nur dieser Bereich gedruckt.

Soll später die gesamte Tabelle ausgedruckt werden, wählen Sie wieder die Registerkarte SEITENLAYOUT an. Aktivieren Sie über die Schaltfläche DRUCKBEREICH den Befehl DRUCKBEREICH AUFHEBEN.

Möchten Sie Ihrer Datei einen anderen Namen zuweisen? Das geht ganz einfach. Sie können sich zwischen den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER entscheiden. Beide Wege führen zum selben Ergebnis.

Die Datei, die Sie umbenennen möchten, darf sich nicht geöffnet auf dem Bildschirm befinden.

1. Schließen Sie ggf. diese Arbeitsmappe.

- Sie schließen eine Datei auf dem Bildschirm, indem Sie die Tastenkombination **Alt + F4** drücken. Damit schließen Sie nicht nur eine Datei auf dem Bildschirm, sondern Sie beenden auch Excel, wenn sich nur noch eine gespeicherte Arbeitsmappe auf dem Bildschirm befindet.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN (Tastenkombination **Strg + O**).



3. Aktivieren Sie im Dialogfeld bei SUCHEN IN: das Verzeichnis, in dem sich die entsprechende Datei befindet.



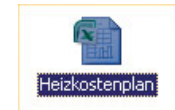
4. Platzieren Sie den Mauszeiger auf den SCHRIFTZUG.



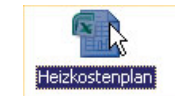
5. Klicken Sie ihn einmal an. Der Schriftzug ist **markiert**. Klicken Sie ihn erneut an. Er kann überschrieben werden.



6. Tippen Sie den neuen Namen der Datei ein.



7. Bestätigen Sie die Namensänderung über die **↵**-Taste.

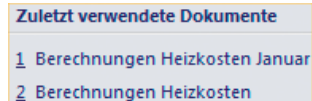


8. Starten Sie mit einem Doppelklick die Datei.

Die Datei heißt von nun an nicht mehr »Berechnungen Heizkosten«, sondern trägt den Namen »Heizkostenplan«. Das erkennen Sie in der Excel-Titelleiste.

Heizkostenplan - Microsoft Excel

Eine Datei mit dem Namen »Berechnungen Heizkosten« existiert nicht mehr! Die Datei »Heizkostenplan« muss in Excel 2007 zunächst über die Schaltfläche **ÖFFNEN** gestartet werden.

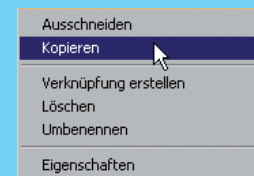


Obwohl die Datei umbenannt wurde, erscheint sie, wenn Sie die **OFFICE**-Schaltfläche anklicken, trotzdem noch bei den **ZULETZT VERWENDETEN DOKUMENTEN**. Das gilt auch, wenn Sie eine Datei löschen sollten.

Tip

Wichtige Arbeitsmappen schnell öffnen

Benötigen Sie eine wichtige Arbeitsmappe schnell? Sie haben bei **Trick 22 »Verzeichnisse für Ihre Dateien anlegen«** bereits einen Ordner auf den Desktop kopiert. Das können Sie auch mit Dateien tun. So können Sie diese schnell mit Doppelklick der Maus öffnen. Excel startet sofort. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger innerhalb des Dialogfeldes auf die Arbeitsmappe und klicken mit der rechten Maustaste. Geben Sie den Befehl **KOPIEREN** an. Verlassen Sie das Dialogfeld und minimieren Sie das Fenster von Excel. Platzieren Sie den Mauszeiger auf den Desktop von Windows. Drücken Sie wiederum die rechte Maustaste und klicken Sie auf den Befehl **EINFÜGEN**.



Sie möchten eine Arbeitsmappe entfernen, da Sie sie nicht mehr benötigen. Also weg damit! Das können Sie auch über Excel 2007 direkt erledigen. Sie können sich wieder zwischen den Dialogfeldern ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER entscheiden. Beide Wege führen auch hier zum selben Ergebnis.

Die Datei, die Sie löschen möchten, darf sich nicht geöffnet auf dem Bildschirm befinden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (Tastenkombination **Strg** + **W**).



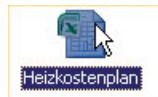
2. Starten Sie das Dialogfeld ÖFFNEN über die Schaltfläche ÖFFNEN.



3. Aktivieren Sie das Verzeichnis, in dem sich die Datei befindet, die Sie löschen möchten.



4. Markieren Sie per Mausclick im Dialogfeld ÖFFNEN die Arbeitsmappe.



5. Drücken Sie die **Entf**-Taste auf Ihrer Tastatur.

- Im Dialogfeld ÖFFNEN oder SPEICHERN UNTER können Sie auch eine Datei anklicken und über die Schaltfläche LÖSCHEN entfernen.



6. Bestätigen Sie die Rückfrage mit JA. Die Arbeitsmappe wird gelöscht.



7. Verlassen Sie das Dialogfeld ÖFFNEN.

Tip

Noch ist nichts verloren!

Die Arbeitsmappe wurde von Ihrem Computer – der Festplatte – entfernt! Nicht ganz! Keine Sorge, jetzt kommt nicht der »Grüne Punkt«. Sie müssen auch nichts »trennen«, sondern auf dem Windows-Desktop befindet sich ein Papierkorb. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Datei endgültig zu löschen, können aber auch allzu voreilig gelöschte Dateien wiederherstellen.